casa do concurseiro

sinta-se em casa para estudar conosco

ANS

# Técnico Administrativo

# Edital n° 02 / 2015

# SUMÁRIO

casa do concurseiro

sinta-se em casa para estudar conosco

# Português

Professor Carlos Zambeli

# ACENTUAÇÃO GRÁFICA

## ACENTUAÇÃO

Toda palavra tem uma sílaba que é pronunciada com mais intensidade que as outras. Essa sílaba é chamada de sílaba tônica. Pode ocupar diferentes posições e, de acordo com essa colocação, ser classificada como: **oxítona**, **paroxítona, proparoxítona e monossílaba tônica**.

### Regras de acentuação

**1. Proparoxítonas** – todas são acentuadas.

Simpática, proparoxítona , lúcida , cômodo

**2. Paroxítonas**

Quando terminadas em

**a)** L, N, R, X, PS, I, US: **amável, hífen, repórter, tórax, bíceps, tênis, vírus.**
**b)** UM, UNS, Ã, ÃS, ÃO, ÃOS, EI: **álbum, ímã, órgão.**
**c)** Ditongo crescente (SV +V): **cárie, polícia, história.**

**3. Oxítonas**

Quando terminadas em EM, ENS, A(S), E(S), O(S):

**a)** A, AS: **está, guaraná, comprá-la.**
**b)** E, ES: **jacaré, você, fazê-los.**
**c)** O, OS: **avó, paletós.**
**d)** EM: **armazém, ninguém.**
**e)** ENS: **parabéns, armazéns.**

**4. Monossílabos tônicos**

A, AS, E, ES, O, OS: **mês, pó, já.**

### 5. Ditongo Aberto

| Antes da reforma | Depois da reforma |
|---|---|
| ÉU, ÉI, ÓI<br><br>idéia, colméia, bóia, céu, constrói | Os ditongos ‘éi’, ‘ói’ e ‘éu’ só continuam a ser acentuados no final da palavra (oxítonas)<br><br>céu, dói, chapéu, anéis, lençóis.<br><br>Desapareceram para palavras paroxítonas.<br>boia, paranoico, heroico |

### 6. Hiatos I e U

| Antes da reforma | Depois da reforma |
|---|---|
| Í e Ú levam acento se estiverem sozinhos na sílaba ou com S (hiato).<br><br>saída, saúde, miúdo, aí, Araújo, Luís, Piauí | Nas paroxítonas, I e U não serão mais acentuados se vierem depois de um ditongo:<br><br>baiuca, bocaiuva, cauila, feiura, Sauipe |

### 7. ÊE, ÔO

| Antes da reforma | Depois da reforma |
|---|---|
| Hiatos em OO (s) e as formas verbais terminadas em EE(m) recebem acento circunflexo:<br>vôo, vôos, enjôos, abençôo, perdôo;<br>crêem, dêem, lêem, vêem, prevêem. | Sem acento:<br><br>voo, voos, enjoos, abençoo, perdoo;<br>creem, deem, leem, veem, releem, preveem. |

### 8. Verbos ter e vir

Ele tem e vem
Eles têm e vêm

**a)** Ele contém, detém, provém, intervém (singular do presente do indicativo dos verbos derivados de TER e VIR: conter, deter, manter, obter, provir, intervir, convir);

**b)** Eles contêm, detêm, provêm, intervêm (plural do presente do indicativo dos verbos derivados de TER e VIR).

## 9. Acentos Diferenciais

| Antes | Depois |
|---|---|
| Ele pára<br>Eu pélo<br>O pêlo, os pêlos<br>A pêra (= fruta)<br>Pôde (pretérito)<br>Pôr (verbo) | Só existem ainda<br><br>Pôde (pretérito)<br>Pôr (verbo) |

## 10. Trema

| Antes | Depois |
|---|---|
| gue, gui, que, qui<br>quando pronunciados<br><br>bilíngüe<br>Pingüim<br>Cinqüenta | O trema não é mais utilizado.<br>Exceto para palavras estrangeiras ou nomes próprios: Müller e mülleriano... |

**1.** Classifique as palavras destacadas, de acordo com a posição da sílaba tônica:

**a)** Ninguém **sabia** o que fazer.

**b)** Era uma pessoa **sábia**.

**c)** Vivo querendo ver o tal **sabiá** que canta nas palmeiras.

**d)** Anos antes ele **cantara** no Teatro São Pedro.

**e)** Anunciaram que ele **cantará** no teatro.

**f)** Não **contem** com a participação dele.

**g)** Ele alega que nosso projeto **contém** erros.

**h)** Tudo não passou de um **equívoco**.

**i)** Raramente me **equivoco**.

**2.** Marque as opções em que as palavras são acentuadas seguindo a mesma regra. (regras antigas)

**a)** (   ) magnífico - básica
**b)** (   ) português - saí
**c)** (   ) gaúcho – renúncia
**d)** (   ) eliminatória – platéia
**e)** (   ) rápido – assédio
**f)** (   ) cipó – após
**g)** (   ) distribuído – saísse
**h)** (   ) realizará – invés
**i)** (   ) européia – sóis
**j)** (   ) alguém – túnel
**l)** (   ) abençôo – pôr
**m)** (   ) ânsia - aluguéis
**n)** (   ) prevêem - soubésseis
**o)** (   ) imbatível – efêmera

**3.** Acentue ou não:

**a)** Sauva , sauvinha, gaucha, gauchinha, viuvo, bau, bauzinho, feri-la, medi-la, atrai-los;
**b)** sos, le-la, reu, odio, sereia, memoria, itens, pires, tenue;
**c)** America, obito, coluna, tulipa, cinico, exito, panico, penico;
**d)** pendulo, pancreas, bonus, impar, item, libido, ravioli, traduzi-la, egoista.

# ORTOGRAFIA

## Os Porquês

### 1. Por que

Por qual motivo / Por qual razão / O motivo pelo qual / Pela qual

- Por que não me disse a verdade?
- Gostaria de saber por que não me disse a verdade.
- As causas por que discuti com ele são sérias demais.

### 2. por quê = por que

Mas sempre bate em algum sinal de pontuação!

- Você não veio por quê?
- Não sei por quê.
- **Por quê**? Você sabe bem **por quê**!



### 3. porque = pois

- Ele foi embora, porque foi demitido daqui.

- Não vá, porque você é útil aqui.

### 4. porquê = substantivo

Usado com artigos, pronomes adjetivos ou numerais.

- Ele sabe o porquê de tudo isso.

Este porquê é um substantivo.

Quantos porquês existem na Língua Portuguesa?

Existem quatro porquês.

## HOMÔNIMOS E PARÔNIMOS

### Homônimos

Vocábulos que se pronunciam da mesma forma, e que diferem no sentido.

- **Homônimos perfeitos**: vocábulos com pronúncia e grafia idênticas (homófonos e homógrafos).

  **São: 3ª p. p. do verbo ser.**

  - Eles são inteligentes.

  **São: sadio.**

  - O menino, felizmente, está são.

  **São: forma reduzida de santo.**

  - São José é meu santo protetor.

Eu cedo essa cadeira para minha professora!

Eu nunca acordo cedo!

- **Homônimos imperfeitos:** vocábulos com pronúncia igual (homófonos), mas com grafia diferente (heterógrafos).

  **Cessão:** ato de ceder, cedência

  **Seção :** corte, subdivisão, parte de um todo

  **Sessão:** Espaço de tempo em que se realiza uma reunião

## Parônimos

Vocábulos ou expressões que apresentam semelhança de grafia e pronúncia, mas que diferem no sentido.

**Cavaleiro:** homem a cavalo
**Cavalheiro:** homem gentil

**Acender:** pôr fogo a
**Ascender:** elevar-se, subir

**Acessório:** pertences de qualquer instrumento; que não é principal
**Assessório:** diz respeito a assistente, adjunto ou assessor

**Caçado:** apanhado na caça
**Cassado:** anulado

**Censo:** recenseamento
**Senso:** juízo

**Cerra:** do verbo cerrar (fechar)
**Serra:** instrumento cortante; montanha; do v. serrar (cortar)

**Descrição:** ato de descrever
**Discrição:** qualidade de discreto

**Descriminar:** inocentar
**Discriminar:** distinguir, diferenciar

**Emergir:** sair de onde estava mergulhado
**Imergir:** mergulhar

**Emigração:** ato de emigrar
**Imigração:** ato de imigrar

**Eminente:** excelente
**Iminente:** sobranceiro; que está por acontecer

**Empossar:** dar posse
**Empoçar:** formar poça

**Espectador:** o que observa um ato
**Expectador:** o que tem expectativa

**Flagrante:** evidente
**Fragrante:** perfumado

**Incipiente:** que está em começo, iniciante
**Insipiente:** ignorante

**Mandado:** ordem judicial
**Mandato:** período de permanência em cargo

**Ratificar:** confirmar
**Retificar:** corrigir

**Tacha:** tipo de prego; defeito; mancha moralTaxa - imposto
**Tachar:** censurar, notar defeito em; pôr prego emTaxar - determinar a taxa de

**Tráfego:** trânsito
**Tráfico:** negócio ilícito

**Acento:** inflexão de voz, tom de voz, acento
**Assento:** base, lugar de sentar-se

**Concerto:** sessão musical; harmonia
**Conserto:** remendo, reparação

**Deferir:** atender, conceder
**Diferir:** ser diferente, distinguir, divergir, discordar

**Acerca de:** Sobre, a respeito de.
Falarei acerca de vocês.

**A cerca de:** A uma distância aproximada de.
Mora a cerca de dez quadras do centro da cidade.

**Há cerca de:** Faz aproximadamente.
Trabalha há cerca de cinco anos

**Ao encontro de:** a favor, para junto de. Ir ao encontro dos anseios do povo.
**De encontro a:** contra. As medidas vêm de encontro aos interesses do povo.

# ACORDO ORTOGRÁFICO

## Mudanças no alfabeto

O alfabeto passa a ter 26 letras. Foram reintroduzidas as letras k, w e y.

[...] J **K** L [...] V **W** X **Y** Z.

### Usadas em

**a)** em símbolos de unidades de medida: km (quilômetro)/kg (quilograma)...

**b)** em nomes próprios de lugares originários de outras línguas e seus derivados: Kuwait, kuwaitiano...

**c)** em nomes próprios de pessoas e seus derivados: Darwin, darwinismo...

**d)** podem ser usadas em palavras estrangeiras de uso corrente: sexy, show, download, megabyte...

## Trema

Não se usa mais o trema, que permanece apenas nas palavras estrangeiras e em suas derivadas.

**antiguidade / sequência / consequência /**

**frequência / tranquilo / cinquenta!**

## Uso do hífen

Sempre se usa o hífen diante de h:

- sub-habitação / proto-história / sobre-humano / anti-higiênico / super-homem...

| Prefixo | Palavra | REGRA |
|---|---|---|
| última letra igual | à primeira letra | SEPARA |

- contra-ataque / semi-interno / anti-inflamatório / micro-ondas / inter-racial / sub-bibliotecário/ super-romântico/ inter-regional

**Obs. 1:** com o prefixo sub-, usa-se o hífen também diante de palavra iniciada por r: sub-região, sub-raça.

| Prefixo | Palavra | REGRA |
|---|---|---|
| última letra diferente | da primeira letra | JUNTAR |

- antieducativo / autoescola / infraestrutura / socioeconômico/ semiárido / agroexportador / semianalfabeto / coautor / subúmido

**Obs. 2:** O prefixo co- aglutina-se com o segundo elemento, mesmo quando este se inicia por o: coordenar.

| Prefixo | Palavra | REGRA |
|---|---|---|
| terminado em vogal | começar por R ou S | JUNTAR E DOBRAR ESSAS LETRAS |

- autossuficiente / contrarregra / cosseno / semirrígida / ultrassom microssistema / minissaia /antissocial / semissubmersa / macrorregião /antirrábica / neorrealismo / semirreta / biorritmo / antirrugas

Com os prefixos circum- e pan-, usa-se o hífen diante de palavra iniciada por m, n e vogal.

- circum-navegação / pan-americano

Com os prefixos ex, sem, além, aquém, recém, pós, pré, pró e vice usa-se sempre o hífen.

- ex-aluno / sem-terra / além-túmulo / aquém-mar / recém-casado / pós-graduação / pré-vestibular / pró-euro / vice-rei

# SEMÂNTICA E VOCABULÁRIO

## Semântica

A semântica linguística estuda o significado usado por seres humanos para se expressar através da linguagem.
Dependendo da concepção de significado que se tenha, têm-se diferentes semânticas.

## Polissemia

A **polissemia** é o fato de uma determinada palavra ou expressão adquirir um novo sentido além de seu sentido original, guardando uma relação de sentido entre elas.

**Exemplos de polissemia:**

Eu adoro comer laranja.

Pintei a parede de laranja.

Esse era o laranja do grupo.

Depositei o dinheiro neste banco.

Preciso sentar em um banco.

Essa fruta chama-se manga.

Rasguei a manga da minha camiseta.

Palavra + contexto da frase + contexto do parágrafo + ideia do texto

A soma dessa equação chama-se CONTEXTO!

## Sinonímia

Sinônimo é a palavra que tem significado idêntico ou muito semelhante ao de outra.

Edgar passou um trabalho fazendo a prova de Português.

Edgar passou um sufoco fazendo a prova de Português.

Edgar passou um aperto fazendo a prova de Português.

Tenho muita esperança com esse concurso!

Tenho muita descrença com esse concurso!

Só escuto verdades no discurso dele.

Só escuto falsidades/ fantasias no discurso dele.

Ele vive uma realidade estranha.

Ele vive um sonho estranho.

## Ambiguidade

Aquilo que pode ter mais de um sentido ou significado. É aquilo que apresenta indecisão, hesitação, imprecisão, incerteza, indeterminação.

Papa abençoa fiéis do hospital. Edgar encontrou a esposa em seu carro. A cachorra da minha colega é linda. Os alunos viram o incêndio do prédio ao lado.

## CLASSES DE PALAVRAS (MORFOLOGIA) / FLEXÃO NOMINAL E VERBAL

A morfologia está agrupada em dez classes, denominadas classes de palavras ou classes gramaticais.

São elas: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição.

### Substantivo (nome)

Tudo o que existe é ser e cada ser tem um nome. Substantivo é a classe gramatical de palavras variáveis, as quais denominam os seres. Além de objetos, pessoas e fenômenos, os substantivos também nomeiam:

- lugares: Brasil, Rio de Janeiro...
- sentimentos: amor, ciúmes ...
- estados: alegria, fome...
- qualidades: agilidade, sinceridade...
- ações: corrida, leitura...

**Destaque zambeliano**

**Concretos:**

os que indicam elementos reais ou imaginários com existência própria, independentes dois sentimentos ou julgamentos do ser humano.

- Deus, fada, espírito, mesa, pedra.

**Abstratos:**

os que nomeiam entes que só existem na consciência humana, indicam atos, qualidades e sentimentos.

- vida (estado), beleza (qualidade), felicidade (sentimento), esforço (ação).
- Dor, saudade, beijo, pontapé, chute, resolução, resposta

**Sobrecomuns**

Quando um só gênero se refere a homem ou mulher.a criança, o monstro, a vítima, o anjo.

**Comuns de dois gêneros**

Quando uma só forma existe para se referir a indivíduos dos dois sexos.

- o artista, a artista, o dentista, a dentista...

## Artigo

Artigo é a palavra que, vindo antes de um substantivo, indica se ele está sendo empregado de maneira definida ou indefinida. Além disso, o artigo indica, ao mesmo tempo, o gênero e o número dos substantivos.

### Detalhe zambeliano 1

Substantivação!

- Os milhões foram desviados dos cofres públicos.
- Não aceito um não de você.

### Detalhe zambeliano 2

Artigo facultativo diante de nomes próprios.

- Cláudia não veio. / A Cláudia não veio.

### Detalhe zambeliano 3

Artigo facultativo diante dos pronomes possessivos.

- Nossa banca é fácil.
- A Nossa banca é fácil.

## Adjetivo

Adjetivo é a palavra que expressa uma qualidade ou característica do ser e se "encaixa" diretamente ao lado de um substantivo.

- O querido médico nunca chega no horário!
- O aluno concurseiro estuda com o melhor curso.

**Morfossintaxe do Adjetivo:**

O adjetivo exerce sempre funções sintáticas relativas aos substantivos, atuando como adjunto adnominal ou como predicativo (do sujeito ou do objeto).

**Detalhe zambeliano!**

- Os concurseiros dedicados estudam comigo.
- Os concurseiros são dedicados.

### Locução adjetiva

- Carne de porco (suína)
- Curso de tarde (vespertino)
- Energia do vento (eólica)
- Arsenal de guerra (bélico)

## Pronome

### Pessoais

- a 1ª pessoa: aquele que fala (eu, nós), o locutor;
- a 2ª pessoa: aquele com quem se fala (tu, vós) o locutário;
- a 3ª pessoa: aquele de quem se fala (ele, ela, eles, elas), o assunto ou referente.

As palavras EU, TU, ELE, NÓS, VÓS, ELES são pronomes pessoais. São denominados desta forma por terem a característica de substituírem os nomes, ou seja, os substantivos.

- Vou imprimir uma apostila da Casa do concurseiro para dar no dia da inscrição da Ana.
- Vou imprimir uma apostila da Casa do concurseiro para dar no dia da inscrição dela.

Os pronomes pessoais classificam-se em retos e oblíquos, de acordo com a função que desempenham na oração.

**RETOS:** assumem na oração as funções de sujeito ou predicativo do sujeito.

**OBLÍQUOS:** assumem as funções de complementos, como o objeto direto, o objeto indireto, o agente da passiva, o complemento nominal.

"Não sei, apenas cativou-me. Então, tu tornas-te eternamente responsável por aquilo que cativa. Tu podes ser igual a todos outros no mundo, mas para mim serás único."

## Indefinidos

**Algum** material pode me ajudar. (afirmativo)

Material **algum** pode me ajudar. (negativo).

**Outros pronomes indefinidos:**

tudo, todo (toda, todos, todas), algo, alguém, algum (alguma, alguns, algumas), nada, ninguém, nenhum (nenhuma, nenhuns, nenhumas), certo (certa, certos, certas), qualquer (quaisquer), o mesmo (a mesma, os mesmos, as mesmas),outrem, outro (outra, outros, outras), cada, vários (várias).

## Demonstrativos

ESPAÇO {
Este, esta, isto – perto do falante.
Esse, essa, isso – perto do ouvinte.
Aquele, aquela, aquilo – longe dos dois.

TEMPO {
Este, esta, isto – presente/futuro
Esse, essa, isso – passado breve
Aquele, aquela, aquilo – passado distante

DISCURSO {
Este, esta, isto – vai ser dito
Esse, essa, isso – já foi dito

RETOMADA

Edgar e Zambeli são dois dos professores da Casa do Concurseiro. Este ensina Português; aquele, Matemática.

## Possessivos

- Aqui está a minha carteira. Cadê a sua?

## Verbos

As formas **nominais do verbo** são o g**erúndio**, **infinitivo** e **particípio**. Não apresentam flexão de tempo e modo, perdendo desta maneira algumas das características principais dos **verbos**.

### Tempo e Modo

As marcas de tempo verbal situam o evento do qual se fala com relação ao momento em que se fala. Em português, usamos três tempos verbais: presente, passado e futuro.

Os modos verbais, relacionados aos tempos verbais, destinam-se a atribuir expressões de certeza, de possibilidade, de hipótese ou de ordem ao nosso discurso. Essas formas são indicativo, subjuntivo e imperativo.

O modo **indicativo** possui seis tempos verbais: presente; pretérito perfeito, pretérito imperfeito e pretérito mais-que-perfeito; futuro do presente e futuro do pretérito.

O modo **subjuntivo** divide-se em três tempos verbais: presente, pretérito imperfeito e futuro.

O modo **imperativo** apresenta-se no presente e pode ser afirmativo ou negativo.

## Advérbio

É a classe gramatical das palavras que modificam um verbo, um adjetivo ou um outro advérbio. É a palavra invariável que indica as circunstâncias em que ocorre a ação verbal.

- Ela reflete muito sobre acordar cedo!
- Ela nunca pensa muito pouco!
- Ela é muito charmosa.

O advérbio pode ser representado por duas ou mais palavras: **locução adverbial** (à direita, à esquerda, à frente, à vontade, em vão, por acaso, frente a frente, de maneira alguma, de manhã, de súbito, de propósito, de repente...)

- Lugar: longe, junto, acima, atrás…
- Tempo: breve, cedo, já, dentro, ainda…
- Modo: bem, mal, melhor, pior, devagar, (usa, muitas vezes, o sufixo-mente).
- Negação: não, tampouco, absolutamente…
- Dúvida: quiçá, talvez, provavelmente, possivelmente…
- Intensidade: muito, pouco, bastante, mais, demais, tão…
- Afirmação: sim, certamente, realmente, efetivamente…

## Preposição

Preposição é uma palavra invariável que liga dois elementos da oração, subordinando o segundo ao primeiro, ou seja, o regente e o regido.

**Regência verbal: Entregamos aos alunos nossas apostilas no site.**

**Regência nominal: Somos favoráveis ao debate.**

**Zambeli, quais são as preposições?**

a – ante – até – após – com – contra – de – desde – em – entre – para – per – perante – por – sem – sob – sobre – trás.

- Lugar: Estivemos em Londres.
- Origem: Essas uvas vieram da Argentina.
- Causa: Ele morreu, por cair de um guindaste.
- Assunto: Conversamos muito sobre política.
- Meio: Fui de bicicleta ontem.
- Posse: O carro é de Edison.
- Matéria: Comprei pão de leite.
- Oposição: Corinthians contra Palmeiras.
- Conteúdo: Esse copo é de vinho.
- Fim ou finalidade: Ele veio para ficar.
- Instrumento: Você escreveu a lápis.
- Companhia: Sairemos com amigos.
- Modo: nas próximas eleições votarei em branco.

## Conjunções

Conjunção é a palavra invariável que liga duas orações ou dois termos semelhantes

de uma mesma oração.

As conjunções podem ser classificadas em coordenativas e subordinativas

- Edgar tropeçou e torceu o pé.
- Espero que você seja estudiosa.

No primeiro caso temos duas orações independentes, já que separadamente elas têm sentido completo: período é composto por coordenação.

No segundo caso, uma oração depende sintaticamente da outra. O verbo "espero" fica sem sentido se não há complemento.

**Coordenadas** – aditivas, adversativas, alternativas, conclusivas, explicativas.

**Subordinadas** – concessivas, conformativas, causais, consecutivas, comparativas, condicionais, temporais, finais, proporcionais.

### Curiosidade

Das conjunções adversativas, "mas" deve ser empregada sempre no início da oração: as outras (porém, todavia, contudo, etc.) podem vir no início ou no meio.

*Ninguém respondeu a pergunta, mas os alunos sabiam a resposta.*

*Ninguém respondeu a pergunta; os alunos, porém, sabiam a resposta*

## Numeral

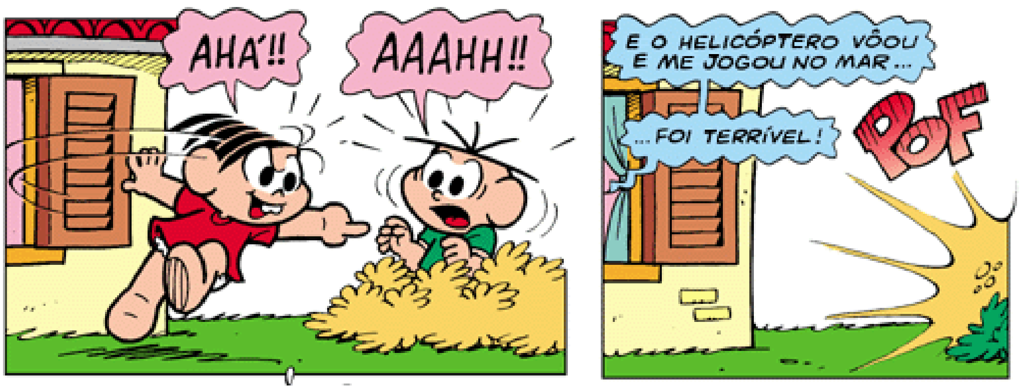
**Cardinais:** indicam contagem, medida. É o número básico. Ex.: cinco, dois, duzentos mil

**Ordinais:** indicam a ordem ou lugar do ser numa série dada. Ex.: primeiro, segundo, centésimo

**Fracionários:** indicam parte de um inteiro, ou seja, a divisão. Ex.: meio, terço, três quintos

**Multiplicativos:** expressam ideia de multiplicação dos seres, indicando quantas vezes a quantidade foi aumentada. Ex.: dobro, triplo, quíntuplo, etc.

## Interjeição



**Classifique a classe gramatical das palavras destacadas (substantivo, adjetivo, advérbio)**

A cerveja que desce redondo.

A cerveja que eu bebo gelada.

André Vieira é um professor exigente.

O bom da aula é o ensinamento que fica para nós.

Carlos está no meio da sala.

Leu meia página da matéria.

Aquelas jovens são meio nervosas.

Ela estuda muito.

Não faltam pessoas bonitas aqui.

O bonito desta janela é o visual.

Vi um bonito filme brasileiro.

O brasileiro não desiste nunca.

A população brasileira reclama muito de tudo.

O crescimento populacional está diminuindo no Brasil.

Número de matrimônios cresce, mas gaúchos estão entre os que menos casam no país.

**Classifique as palavras destacadas, usando este código**

**1.** numeral

**2.** artigo indefinido

**a)** ( ) *Um* dia farei um concurso fácil!

**b)** ( ) Tu queres *uma* ou duas provas de Português?

**c)** ( ) *Uma* aluna apenas é capaz de enviar os emails.

**d)** ( ) Zambeli só conseguiu fazer *uma* prova?

**e)** ( ) Não tenho muitas canetas. Então pegue só *uma* para você!

**f)** ( ) Ontem *uma* professora procurou por você.

**g)** ( ) Escrevi *um* artigo extenso para o jornal!

**h)** ( ) você tem apenas *um* namorado né?

**Preencha as lacunas com os pronomes demonstrativos adequados:**

**a)** A grande verdade é ___________: foi o Zambeli o mentor do plano.

**b)** Embora tenha sido o melhor plano, ele nunca admitiu _________ fato.

**c)** Ninguém conseguiu provar sua culpa, diante _____________, o júri teve de absolvê-lo.

**d)** Assisti à aula de Português aqui no curso. Uma aula _________ é indispensável para mim!

**e)** Por que você nunca lava _________ mãos?

**f)** Ana, traga ____________ material que está aí do seu lado.

**g)** Ana, ajude-me a carregar _______ sacolas aqui.

**Classifique a classe gramatical das palavras numeradas no texto extraído do jornal Zero Hora.**

**Ciência mostra que estar só pode trazer benefícios, mas também prejudicar a saúde física e mental**

**As** (1) pessoas preferem sofrer a ficar sozinhas e **desconectadas**(2), mesmo que por poucos minutos. Foi **isso**(3) que mostrou um **recente**(4) estudo realizado por **pesquisadores**(5) da Universidade **de**(6) Virginia, nos Estados Unidos, e publicado **este**(7) mês na revista **científica**(8) "Science". Colocados sozinhos em uma **sala**(9), os voluntários do experimento deveriam passar 15 minutos sem **fazer**(10) nada, longe de **seus**(11) celulares e qualquer outro estímulo, imersos em seus pensamentos. **Mas**(12), caso quisessem, bastava apertar um **botão**(13) e tomariam um **choque**(14) **elétrico**(15).

**1.**

**2.**

**3.**

**4.**

**5.**

**6.**

**7.**

**8.**

**9.**

**10.**

**11.**

**12.**

**13.**

**14.**

**15.**

## SINTAXE DA ORAÇÃO (ANÁLISE SINTÁTICA)

**Frase**: é o enunciado com sentido completo, capaz de fazer uma comunicação. Na frase é facultativo o uso do verbo.

**Oração**: é o enunciado com sentido que se estrutura com base em um verbo.

**Período**: é a oração composta por um ou mais verbos.

### SUJEITO

É o ser da oração ou a quem o verbo se refere e sobre o qual se faz uma declaração.

**Que (me) é que?**

"Teus sinais me confundem da cabeça aos pés, mas por dentro eu te devoro." (Djavan)

Existem aqui bons alunos, boas apostilas e exemplares professores.

Discutiu-se esse assunto na aula de Português da Casa.

### Casos especiais

**Sujeito indeterminado** – quando não se quer ou não se pode identificar claramente a quem o predicado da oração se refere. Observe que há uma referência imprecisa ao sujeito. Ocorre

**a)** Com o verbo na 3ª pessoa do plural, desde que o sujeito não tenha sido identificado anteriormente.

Falaram sobre esse assunto no bar do curso.

"Um dia me disseram que as nuvens não eram de algodão."

**b)** Com o verbo na 3ª pessoa do singular. (VI, VTI, VL) + SE

Precisa-se de muita atenção durante a aula.

Dorme-se muito bem neste hotel.

"Fica-se muito louco quando apaixonado." (Freud)

## Inexistente (oração sem sujeito) – ocorre quando há verbos impessoais na oração.

### Fenômeno da natureza

Venta forte no litoral cearense!

Deve chover nesta madrugada.

**Haver** - no sentido de existir, ocorrer, ou indicando tempo decorrido.

"Não haverá borboletas se a vida não passar por longas e silenciosas metamorfoses." (Rubem Alves)

Havia muitas coisas estranhas naquele lugar.

Deve haver bons concursos neste mês.

Devem existir bons concursos neste mês.

**Fazer** – indicando temperatura, fenômeno da natureza, tempo.

Faz 18ºC em Porto Alegre hoje.

Deve fazer 40ºC amanhã em Recife.

Fez calor ontem na cidade.

Faz 3 anos que eu trabalho na Casa do Concurseiro.

Está fazendo 10 meses que nós nos vimos aqui.

### Ser

É impessoal quando se refere a Horário, Data e Distância. A concordância será feita com o predicativo.

Hoje são 29 de abril.

Hoje é dia 29 de abril.

Eram dezessete horas em Brasília.

Daqui até Porto Alegre são 229 km.

**Sujeito Oracional**

Estudar para concursos é muito cansativo.

É necessário que vocês estudem em casa.

“Parecia que era minha aquela solidão.”

Praticar exercícios frequentemente é bom para a saúde.

Seria interessante se você estudasse pela Casa.

## TRANSITIVIDADE VERBAL

1. **Verbo Intransitivo (VI)** – verbo que não exige complemento.

“O poeta pena quando cai o pano, e o pano cai.” (Teatro Mágico)

“Meu coração já não bate nem apanha. ” (Arnaldo Antunes)

2. **Verbo Transitivo Direto (VTD)** – verbo que precisa de complemento sem preposição.

“O Eduardo sugeriu uma lanchonete, mas a Mônica queria ver o filme do Godard.” (Legião Urbana)

“Por onde andei enquanto você me procurava?” (Nando Reis)

3. **Verbo Transitivo Indireto (VTI)** – verbo que precisa de complemento com preposição.

"Cuida de mim, enquanto não me esqueço de você“ (Teatro Mágico)

“Acreditar por um instante em tudo que existe.” (Legião)

4. **Verbo Transitivo Direto e Indireto (VTDI)** – precisa de 2 complementos. (OD e OI)

“A Mônica explicava ao Eduardo coisas sobre o céu, a terra, a água e o ar.” (Legião)

“Plantei uma flor no coração dela, e ela me deu um sorriso trazendo paz.” (Natiruts)

5. **Verbo de Ligação (VL)** – não indicam ação.

Esses verbos fazem a ligação entre 2 termos: o sujeito e suas características. Estas características são chamadas de predicativo do sujeito.

“O sonho é a realização de um desejo.” (Freud)

Tu estás cansado agora?

ser, viver, acha, encontrar, fazer, parecer, estar, continuar, ficar, permanecer, andar, tornar, virar

## ADJUNTO ADVERBIAL

É o termo da oração que indica uma circunstância (dando ideia de tempo, instrumento, lugar, causa, dúvida, modo, intensidade, finalidade, ...). O adjunto adverbial é o termo que modifica o sentido de um verbo, de um adjetivo, de um advérbio.

## Advérbio X Adjunto Adverbial

**Hoje** eu prometo a você uma taça de vinho na minha casa **alegremente**!

**Ontem** assisti à aula do Zambeli **na sala confortavelmente**

## APOSTO X VOCATIVO

**Aposto** é um termo acessório da oração que se liga a um substantivo, tal como o adjunto adnominal, mas que, no entanto sempre aparecerá com a função de explicá-lo, aparecendo de forma isolada por pontuação.

**Vocativo** é o único termo isolado dentro da oração, pois não se liga ao verbo nem ao nome. Não faz parte do sujeito nem do predicado. A função do vocativo é chamar o receptor a que se está dirigindo. É marcado por sinal de pontuação.

Edgar, o professor de matemática, também sabe muito bem Português!

Sempre me disseram duas coisas: estude e divirta-se.

“Não chore, meu amor, tudo vai melhorar” (Natiruts)

**Adjunto adnominal** é o termo que caracteriza e/ou define um substantivo. As classes de palavras que podem desempenhar a função de adjunto adnominal são adjetivo, artigos, pronomes, numerais, locução adjetiva. Portanto se trata de um termo de valor adjetivo que modificara o nome ao qual se refere.

**Artigo** – O preço do arroz subiu.

**Adjetivos** – A política empresarial deve ser o grande debate no seminário.

**Pronome** – Algumas pessoas pediram essas dicas.

**Numeral** – Dez alunos dedicados fizeram o nosso simulado.

**Locução adjetiva** – A aula de Português sempre nos emociona muito!

## Complemento Nominal

É o termo preposicionado que completa o sentido de um nome (adjetivo, substantivo ou advérbio).

Temos necessidade de ajuda.

Estamos confiantes na vitória.

*OBS.: o complemento nominal pode ser representado por um pronome oblíquo.*

Aquela atitude lhe era prejudicial.

## Distinção entre Adjunto Adnominal e Complemento Nominal

**a)** Somente os substantivos podem ser acompanhados de adjuntos adnominais; já os complementos nominais podem ligar-se a substantivos, adjetivos e advérbios. Logo, o termo ligado por preposição a um adjetivo ou a um advérbio só pode ser complemento nominal.

**b)** O complemento nominal equivale a um complemento verbal, ou seja, só se relaciona a substantivos cujos significados **transitam**. Portanto, seu valor é passivo, é sobre ele que recai a ação. O adjunto adnominal tem sempre valor ativo.

| CN | Adjunto Adnominal |
|---|---|
| Sempre preposicionado; | Nem sempre preposicionado; |
| Completa substantivo, adjetivo ou advérbio; | Refere-se a substantivo abstrato ou concreto; |
| Sentido passivo. | Sentido ativo. |

A vila aguarda a construção da escola.

A autora fez uma mudança de cenário.

Observamos o crescimento da economia.

Assaltaram a loja de brinquedos.

## Sujeito X Objeto Direto

Existiram algumas reclamações nesta semana.

Ouvi algumas reclamações nesta semana.

Bastam três gostas do remédio.

Tomaram três gostas do remédio.

## Objeto Direto X Objeto Indireto

Gostamos de todas as matérias!

Estudamos todas as matérias!

Assisti aos vídeos no sábado.

Vi os vídeos no sábado.

## Objeto Indireto X Complemento Nominal

O livro resistiu ao tempo.

O livro ofereceu resistência ao tempo.

Tenho necessidade de algum tempo livre.

Necessito de algum tempo livre.

## Predicativo do sujeito X Adjunto Adverbial

Eu estava nervoso.

Eu estava na rua.

Edgar anda rápido.

Edgar anda estressado.

**Classifique os elementos sublinhados das orações abaixo.**

**a)** O aluno voltou da prova.

**b)** Fatos impressionantes relatou-nos aquele professor.

**c)** O professor do curso ofereceu-lhe um lugar melhor na sala.

**d)** Procurei-a por toda a cidade.

**e)** "Assaltaram a gramática, assassinaram a lógica..."

**f)** Talvez ainda haja questões difíceis.

**g)** Taxa de homicídio cresce em 15 anos no país.

**h)** A prova foi interessante.

**i)** Hotel oferece promoções aos clientes.

**j)** Contei-lhe uma historia verdadeira!

# CONCORDÂNCIA VERBAL

## Regra geral

O verbo concorda com o núcleo do sujeito em número e pessoa.

"A renúncia progressiva dos instintos parece ser um dos fundamentos do desenvolvimento da civilização humana." (Freud)

Os concurseiros dedicados adoram esta matéria nas provas.

- As alunas dedicadas estudaram esse assunto complicado ontem.

## 1. Se

**a)** Pronome apassivador – o verbo (VTD ou VTDI) concordará com o sujeito passivo.

- Compraram-se alguns salgadinhos para a festa.
- Estuda-se esse assunto na aula.
- Exigem-se referências do candidato.
- Emplacam-se os carros novos em três dias.
- Entregou-se um brinde aos alunos durante o intervalo.

**b)** Índice de indeterminação do sujeito – o verbo

- (VL, VI ou VTI) não terá sujeito claro! Terá um sujeito indeterminado.
- Não se confia em pessoas que não estudam.
- Necessita-se, no decorrer do curso, de uma boa revisão.
- Assistiu-se a todas as cenas da novela no capítulo final.

## 2. Pronome de tratamento

O verbo fica sempre na 3ª pessoa (= ele/eles).

- Vossa Excelência merece nossa estima. Sua obra é reconhecida por todos.

## 3. Haver

No sentido de “existir ou ocorrer” ou indicando “tempo” ficará na terceira pessoa do singular. É impessoal, ou seja, não possui sujeito.

- Nesta sala, há bons e maus alunos.
- Avisaram agora que a sala está desarrumada porque houve um simulado antes.
- Há pessoas que não valorizam a vida.
- Deve haver aprovações desde curso.
- Devem existir aprovações desde curso.

## 4. Fazer

Quando indica “tempo”, “temperatura” ou “fenômenos da natureza”, também é impessoal e deverá ficar na terceira pessoa do singular.

- Faz 3 dias que vi essa aula no site do curso.
- Fez 35 graus em Recife!
- Faz frio na serra gaúcha.
- Deve fazer 15 dias já que enviei o material.

## 5. Expressões partitivas ou fracionárias

Verbo no singular ou no plural (parte de, uma porção de, o grosso de, metade de, a maioria de, a maior parte de, grande parte de...)

- A maioria das pessoas aceita/ aceitam os problemas sociais.
- Um terço dos candidatos errou/ erraram aquela questão.

## 6. Mais de um

O verbo permanece no singular:

- Mais de um aluno da Casa passou neste concurso.

Se expressão aparecer repetida ou associada a um verbo que exprime reciprocidade, o verbo deverá ficar no plural:

- Mais de um deputado, mais de um vereador reclamaram dessa campanha.
- Mais de um jogador se abraçaram após a partida.

## 7. Que x Quem

QUE: se o sujeito for o pronome relativo que, o verbo concorda com o antecedente do pronome relativo.

- Fui eu que falei. (eu falei)  Fomos nós que falamos. (nós falamos)

QUEM: se o sujeito for o pronome relativo quem, o verbo ficará na terceira pessoa do singular ou concordará com o antecedente do pronome (pouco usado).

- Fui eu quem falei/ falou.  Fomos nós quem falamos/falou.

1. É preciso que se _________ os acertos do preço e se ___________ as regras para não _____ mal-entendidos. ( faça – façam/ fixe – fixem/ existir – existirem)
2. Não ________ confusões no casamento. (poderia haver – poderiam haver)
3. _________de convidados indesejados. (Trata-se – Tratam-se)
4. As madrinhas acreditam que _______convidados interessantes, mas sabem que _______ alguns casados. (exista – existam / podem haver – pode haver)
5. ______vários dias que não se ________casamentos aqui; ________ alguma coisa estranha no local. (faz – fazem/ realiza – realizam/ deve haver – devem haver)
6. Não ______ emoções que ______esse momento. (existe – existem/ traduza – traduzam)
7. ______ problemas durante o Buffet. (aconteceu – aconteceram)
8. Quando se _____ de casamentos, onde se _______trajes especiais, não _____ tantos custos para os convidados.(trata – tratam/ exige – exigem/ deve haver – devem haver)
9. _____ às 22h a janta, mas quase não______ convidados.
   (Iniciou-se – Iniciaram-se/ havia – haviam)
10. No Facebook, ______fotos bizarras e ______muitas informações inúteis. (publica-se – publicam-se / compartilha-se – compartilham-se)
11. Convém que se ______nos problemas do casamento e que não se ____ partido da sogra. (pense – pensem / tome – tomem)
12. Naquele dia, _____________37º C na festa. (fez – fizeram)

13. ___________aos bêbados todo auxílio. (prestou-se – prestaram-se)

14. Não se ____ boas festas de casamento como antigamente. (faz – fazem)

15. No Sul, _______ invernos de congelar. (faz – fazem)

16. É preciso que se ____ aos vídeos e que se ______ os recados.
(assista – assistam / leia – leiam)

17. Convém que se ________ às ordens da sogra e que se _________ os prometidos. (obedeça – obedeçam / cumpra – cumpram)

18. As acusações do ex-namorado _____ os convidados às lágrimas. (levou / levaram)

19. Uma pesquisa de psicólogos especializados _______ que a maioria dos casamentos não se _______ depois de 2 anos. (revelou / revelaram – mantém / mantêm)

20. A maior parte dos maridos _____ pela esposa durante as partidas de futebol.
(é provocada / são provocados)

21. Mais de uma esposa ___________ dos maridos. (reclama – reclamam)

# Concordância Nominal

## Regra geral

Os artigos, os pronomes, os numerais e os adjetivos concordam com o substantivo a que eles se referem.

## Casos especiais

Adjetivo + substantivos de gênero diferente: concordância com o termo mais próximo.

- Aquele professor ensina complicadas regras e conteúdos.
  complicados conteúdos e regras.

- Notei caídas as camisas e os prendedores.
- Notei caída a camisa e os prendedores.
- Notei caído o prendedor e a camisa.

Substantivos de gêneros diferentes + adjetivo: concordância com o termo mais próximo ou uso do masculino plural.

- A Casa do Concurseiro anunciou a professora e o funcionário homenageado.
- A Casa do Concurseiro anunciou a professora e o funcionário homenageados.
- A Casa do Concurseiro anunciou o funcionário e a professora homenageada.

## 3. Anexo

- Seguem anexos os valores do orçamento.
- As receitas anexas devem conter comprovante.

## 4. Obrigado – adjetivo

- "Muito obrigada", disse a nova funcionária pública!

## 5. Só

- "O impossível é só questão de opinião e disso os loucos sabem, só os loucos sabem." (Chorão)
- "Eu estava só, sozinho! Mais solitário que um paulistano, que um canastrão na hora que cai o pano"
- "Bateu de frente é só tiro, porrada e bomba." (Valesca Popozuda)

**Observação!**

A locução adverbial a sós é invariável.

## 6. Bastante

Adjetivo = vários, muitos

Advérbio = muito, suficiente

- Entregaram bastantes problemas nesta repartição.
- Trabalhei bastante.
- Tenho bastantes razões para estudar na Casa do Concurseiro!

## 7. TODO, TODA – qualquer

- TODO O , TODA A – inteiro
- “Todo verbo é livre para ser direto ou indireto.” (Teatro Mágico)
- Todo o investimento deve ser aplicado nesta empresa.

## 8. É bom, é necessário, é proibido, é permitido

Com determinante = variável

Sem determinante = invariável

- Vitamina C é bom para saúde.
- É necessária aquela dica na véspera da prova.
- Neste local, é proibido entrada de pessoas estranhas.
- Neste local, é proibida a entrada de pessoas estranhas.

## 9. Meio

Adjetivo = metade

Advérbio = mais ou menos

- Comprei meio quilo de picanha.
- Isso pesa meia tonelada.
- O clima estava meio tenso.
- Ana estava meio chateada.

## 10. Menos e Alerta

Sempre invariáveis

- Meus professores estão sempre **alerta**.
- Tayane tem **menos** bonecas que sua amiga.

1. Complete as lacunas com a opção mais adequada:

   **a)** É __________ (proibido OU proibida) conversa durante a aula.

   **b)** É __________ (proibido OU proibida) a conversa durante a aula.

   **c)** Não é _______ (permitido OU permitida) a afixação de propagandas.

   **d)** Saída a qualquer hora, neste curso, não é _____ (permitido OU permitida).

   **e)** No curso, bebida não é _____ (permitido OU permitida).

   **f)** Crise econômica não é ____ (bom OU boa) para o governo.

   **g)** Bebeu um litro e _________ (meio OU meia) de cachaça.

   **h)** Respondeu tudo com ___________ (meio OU meias) palavras.

   **i)** Minha colega ficou ____________ (meio OU meia) angustiada.

   **j)** Ana estava ____________ (meio OU meia) estressada depois da prova.

   **k)** Nesta turma há alunos __________ (meio OU meios) irrequietos.

   **l)** Eles comeram ________________ (bastante OU bastantes).

   **m)** Os alunos saíram da prova __________ (bastante OU bastantes) cansados.

   **n)** Já temos provas ________ (bastante OU bastantes) para incriminá-lo.

   **o)** Os alunos ficam _____ (só OU sós).

# REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL

A regência verbal estuda a relação que se estabelece entre os verbos e os termos que os complementam (objetos diretos e objetos indiretos) ou as circunstâncias (adjuntos adverbiais).

Um verbo pode assumir valor semântico diferente com a simples mudança ou retirada de uma preposição.

## Verbos Intransitivos

Os verbos intransitivos não possuem complemento. São verbos significativos, capazes de constituir o predicado sozinhos. Sua semântica é completa.

- O balão subiu.
- O cão desapareceu desde ontem.
- Aquela geleira derreteu no inverno passado.

## Verbos Transitivos Diretos

Os verbos transitivos diretos são complementados por objetos diretos. Isso significa que não exigem preposição para o estabelecimento da relação de regência.

- Zambeli comprou livros nesta loja.
- Pedro ama, nesta loja, as promoções de inverno.

## Verbos Transitivos Indiretos

Os verbos transitivos indiretos são complementados por objetos indiretos. Isso significa que esses verbos exigem uma preposição para o estabelecimento da relação de regência.

- Edgar Abreu necessita de férias nesta semana.
- Pedro confia em Kátia sempre!

## Verbos Transitivos Diretos ou Indiretos

Há verbos que admitem duas construções: uma transitiva direta, outra indireta, sem que isso implique modificações de sentido. Ou seja, possuem dois complementos: um OD e um OI.

- Tereza ofereceu livros a Zambeli.
- O professor emprestou aos alunos desta turma alguns livros novos.

## Verbos de Ligação

Esse tipo de verbo tem a função de ligar o sujeito a um estado, a uma característica. A característica atribuída ao sujeito por intermédio do verbo de ligação chama-se predicativo do sujeito.

Uma maneira prática de se identificar o verbo de ligação é *exclui-lo* da oração e observar se nesta continua a existir uma unidade significativa: Minha professora está atrasada. → Minha professora atrasada.

São, habitualmente, verbos de ligação: *ser, estar, ficar, parecer, permanecer, continuar, tornar-se, achar-se, acabar*...

## Pronome relativo

### QUE:

**Retoma pessoas ou coisas.**

- André Vieira, que me ensinou Constitucional, é uma grande professor!
- Os arquivos das provas de que preciso estão no meu email.
- O colega em que confio é o Dudan.

## Função sintática dos pronomes relativos

### Sujeito

- Os professores <u>que se prepararam para a aula foram bem avaliados</u>.

**Objeto direto**

- Chegaram as apostilas que comprei no site.

**Objeto indireto**

- Aqui há tudo de que você precisa para o concurso.

**Complemento nominal**

- São muitas aprovações de que a Casa do Concurseiro é capaz.

**Predicativo do sujeito**

- Reconheço a grande mulher que você é.

**Agente da passiva**

- Aquela é a turma do curso por que foste homenageado?

**Adjunto adverbial**

- Este é o curso em que trabalho de segunda a sábado!

## QUEM:

**Só retoma pessoas. Um detalhe importante: sempre antecedido por preposição.**

- A professora em quem tu acreditas pode te ajudar.
- O amigo de quem Pedro precisará não está em casa.
- O colega a quem encontrei no concurso foi aprovado.

## O QUAL:

**Existe flexão de gênero e de número: OS QUAIS, A QUAL, O QUAL, AS QUAIS.**

- O chocolate de que gosto está em falta.
- O chocolate do qual gosto está em falta.
- A paixão por que lutarei.
- A paixão pela qual lutarei.

- A prova a que me refiro foi anulada.
- A prova à qual me refiro foi anulada.

## CUJO:

**Indica uma ideia de posse. Concorda sempre com o ser possuído.**

- A prova cujo assunto eu não sei será amanhã!
- A professora com cuja crítica concordo estava me orientando.
- A namorada a cujos pedidos obedeço sempre me abraça forte.

## ONDE:

**Só retoma lugar. Sinônimo de EM QUE**

- O país  aonde viajarei é perto daqui.
- O problema em que estou metido pode ser resolvido ainda hoje.
- O lugar onde deixo meu carro fica próximo daqui.

## Assistir

**VTD:** ajudar, dar assistência:

- O policial não assistiu as vítimas durante a prova = O policial não as assistiu...
- O conselho tutelar assiste todas as crianças.

**VTI:** ver, olhar, presenciar (prep. A obrigatória):

- Assistimos ao vídeo no youtube  = Assistimos a ele.
- O filme a que eu assisti chama-se “ Intocáveis”.

## Pagar e Perdoar

**VTD:** OD – coisa:

- Pagou a conta.

**VTI:** OI – A alguém:

- Pagou ao garçom.

**VTDI:** alguma COISA A ALGUÉM:

- Pagou a dívida ao banco.
- Pagamos ao garçom as contas da mesa.

## Querer

**VTD** – desejar, almejar:

- Eu quero esta vaga para mim.

**VTI** – estimar, querer bem, gostar:

- Quero muito aos meus amigos.
- Quero a você, querida!

## Implicar

**VTD:** acarretar, ter consequência

- Passar no concurso implica sacrifícios.
- Essas medidas econômicas implicarão mudanças na minha vida.

**VTI:** ter birra, implicância

- Ela sempre implica com meus amigos!

## Preferir

**VTDI:** exige a prep. A = X a Y

- Prefiro concursos federais a concursos estaduais.

## Ir, Voltar, Chegar

**Usamos as preposições A ou DE ou PARA com esses verbos.**

- Chegamos a casa.
- Foste ao curso.

**Esquecer-se, Lembrar-se: VTI (DE)**

**Esquecer, Lembrar: VTD**

- Eu nunca me esqueci de você!
- Esqueça aquilo.
- O aluno cujo nome nunca lembro foi aprovado.
- O aluno de cujo nome nunca me lembro foi aprovado.

**Aspirar**

**VTD – respirar**

- Naquele lugar, ele aspirou o perfume dela.
- O cheiro que aspiramos era do gás!

**VTI – desejar, pretender**

- Alexandre aspira ao sucesso nos concursos!
- O cargo a que todos aspiram está neste concurso.

**Obedecer/ desobedecer**

**VTI = prep. A**

- Zambeli nunca obedece ao sinal de trânsito.

**Constar**

**(A) No sentido de "ser composto de", constrói-se com a preposição DE:**

- A prova do concurso constará de trinta questões objetivas.

**(B) No sentido de "estar incluído, registrado", constrói-se com a preposição EM:**

- Seu nome consta na lista de aprovados do concurso!

### Visar

**VTD – quando significa "mirar"**

- O atirador visou o alvo certo!

**VTD – quando significa "assinar"**

- Você já visou o chegue?

**VTI – quando significar " almejar, ter por objetivo"**

- Visamos ao sucesso no vestibular de verão!
- A vaga a que todos visam está desocupada.

### Proceder

**VTI (a) – iniciar, dar andamento.**

- Logo procederemos à reunião.

**VTI (de) – originar-se.**

- Ele procede de boa família.

**VI – ter lógica.**

- Teus argumentos não procedem.

### Usufruir – VTD

- Usufrua os benefícios da fama!

### Namorar – VTD

- Namoro Ana há cinco anos!

### Simpatizar/ antipatizar – VTI

- Eu simpatizei com ela.

## Regência Nominal

É o nome da relação existente entre um substantivo, adjetivo ou advérbio transitivos e seu respectivo complemento nominal. Essa relação é sempre intermediada por uma preposição.

Deve-se considerar que muitos nomes seguem exatamente a mesma regência dos verbos correspondentes. Conhecer o regime de um verbo significa, nesses casos, conhecer o regime dos nomes cognatos. Por exemplo, **obedecer** e os nomes correspondentes: todos regem complementos introduzidos pela preposição a: obedecer a algo/a alguém; obediência a algo/a alguém; obediente a algo/a alguém; obedientemente a algo/a alguém.

| admiração a, por | horror a |
|---|---|
| atentado a, contra | impaciência com |
| aversão a, para, por | medo a, de |
| bacharel em, doutor em | obediência a |
| capacidade de, para | ojeriza a, por |
| devoção a, para com, por | proeminência sobre |
| dúvida acerca de, em, sobre | respeito a, com, para com, por |

### Distinção entre Adjunto Adnominal e Complemento Nominal

**a)** Somente os substantivos podem ser acompanhados de adjuntos adnominais; já os complementos nominais podem ligar-se a substantivos, adjetivos e advérbios. Logo, o ermo ligado por preposição a um adjetivo ou a um advérbio só pode ser complemento nominal.

**b)** O complemento nominal equivale a um complemento verbal, ou seja, só se relaciona a substantivos cujos significados **transitam**. Portanto, seu valor é passivo, é sobre ele que recai a ação. O adjunto adnominal tem sempre valor ativo.

- A vila aguarda a construção da escola.
- A autor fez uma mudança  de cenário.
- Observamos o crescimento da economia.
- Assaltaram a loja de brinquedos.

## CRASE

Eles foram à praia no fim de semana (A prep. + A artigo)

A aluna à qual me refiro é estudiosa (A prep. + A do pronome relativo A Qual)

A minha blusa é semelhante à de Maria (A prep. + A pronome demonstrativo)

Ele fez referência àquele aluno (A prep. + A pronome demonstrativo Aquele).

### Ocorre crase

**1.** Substitua a palavra feminina por outra masculina correlata; em surgindo a combinação AO, haverá crase.

- Eles foram à praia.
- O menino não obedeceu à professora.
- Sou indiferente às críticas!

**2.** Substitua os demonstrativos Aqueles(s), Aquela(s), Aquilo por A este(s), A esta(s), A isto; mantendo-se a lógica, haverá crase.

- Ele fez referência àquele aluno.
- Aquele: Refiro-me àquele rapaz.
- Aquela: Dei as flores àquela moça!
- Aquilo: Refiro-me àquilo que me contastes

**3.** Nas locuções prepositivas, conjuntivas e adverbiais.

à frente de; à espera de; à procura de; à noite; à tarde; à esquerda; à direita; às vezes; às pressas; à medida que; à proporção que; à toa; à vontade, etc.

- Pagamos a vista / à vista.
- Tranquei a chave / à chave.
- Estudaremos a sombra / à sombra.

**4.** Na indicação de horas determinadas: deve-se substituir a hora pela expressão "meio-dia"; se aparecer AO antes de "meio-dia", devemos colocar o acento, indicativo de crase no A.

- Ele saiu às duas horas e vinte minutos. (ao meio dia)
- Ele está aqui desde as duas horas. (o meio-dia).

**5.** Antes de nome próprio de lugares, deve-se colocar o verbo VOLTAR; se dissermos VOLTO DA, haverá acento indicativo de crase; se dissermos VOLTO DE, **não** ocorrerá o acento.

- Vou à Bahia. (volto da). Vou a São Paulo (volto de).

**Observação:**

Se o nome do lugar estiver acompanhado de uma característica (adjunto adnominal), o acento será obrigatório.

- Vou a Portugal. Vou à Portugal das grandes navegações.

**6.** Crase com os Pronomes Relativos A Qual, As Quais

A ocorrência da crase com os pronomes relativos **a qual** e **as quais** depende do verbo. Se o verbo que rege esses pronomes exigir a preposição **"a"**, haverá crase.

- São regras **às quais** todos os funcionários devem obedecer.
- Esta foi a conclusão **à qual** Pedro Kuhn chegou.
- A novela **à qual** assisto passa também na internet.

**7.** Crase com o Pronome Demonstrativo "a"

- Minha crise é ligada **à** dos meus irmãos
- Suas lutas não se comparam as dos jovens de hoje.
- As frases são semelhantes **às** da minha ex-namorada.

**8.** Se a palavra "distância" estiver determinada, especificada, o "a" deve ser acentuado. Observe:

- A cidade fica à distância de 70 km daqui (determinada).
- A cidade fica a grande distância daqui (não-determinada).

## Crase Opcional

1. Antes de nomes próprios femininos.
   - Entreguei o presente a Ana (ou à Ana).
2. Depois da preposição ATÉ.
   - Fui até a escola. (ou até à escola).
3. Antes de pronomes possessivos femininos adjetivos no singular.
   - Fiz alusão a minha amiga (ou à minha amiga). Mas não fiz à sua.

## Não ocorre crase

1. Antes de palavras masculinas.
   - Ele saiu a pé.
   - Barco a vapor.
2. Antes de verbos.
   - Estou disposto a colaborar com ele.
   - Produtos a partir de R$ 1,99.
3. Antes de artigo indefinido.
   - Fomos a uma lanchonete no centro.
4. Depois de preposição diferente de A
   - Eles foram para a praia.
   - Ficaram perante a torcida após o gol.
5. Antes de alguns pronomes
   - Passamos os dados do projeto a ela.
   - Eles podem ir a qualquer restaurante.
   - Refiro-me a esta aluna.
   - A pessoa a quem me dirigi estava atrapalhada.
   - O restaurante a cuja dona me referi é ótimo.

**6.** Quando o A estiver no singular e a palavra a que ele se refere estiver no plural.

- Refiro-me a pessoas que são competentes.
- Entregaram tudo a secretárias do curso.

**7.** Em locuções formadas pela mesma palavra.

- Tomei o remédio gota a gota.
- A vítima ficou cara a cara com o ladrão.

Utilize o acento indicativo de crase quando necessário.

**a)** Chegamos a ideia de que a regra não se refere a pessoas jovens.

**b)** A todo momento, damos sinais de que nos apegamos a vida.

**c)** Ela elevou-se as alturas.

**d)** Os alunos davam valor as normas da escola.

**e)** As duas horas as pegaríamos a frente da escola.

**f)** Ele veio a negócios e precisa falar a respeito daquele assunto.

**g)** Foi a Bahia, depois a São Paulo e a Porto Alegre.

**h)** Eles tinham a mão as provas que eram necessárias.

**i)** Graças a vontade de um companheiro de trabalho, reformulamos a agenda da semana.

**j)** Refiro-me a irmã do colega e as cunhadas, mas nada sei sobre a mãe dele.

**k)** Aderiu a turma a qual todos aderem.

**l)** A classe a qual pertenço é a única que não fará a visita aquela praia.

**m)** Não podemos ignorar as catástrofes do mundo e deixar a humanidade entregue a própria sorte.

**n)** Somos favoráveis as orientações dos professores.

**o)** O ser humano é levado a luta que tem por meta a resolução das questões relativas a sobrevivência.

**p)** Sou a favor da preservação das baleias.

**q)** Fique a espera do chefe, pois ele chegará as 14h.

**r)** A situação a que me refiro tornou-se complexa, sujeita a variadas interpretações.

**s)** Após as 18h, iremos a procura de auxilio.

**t)** Devido a falta de quorum, suspendeu-se a sessão.

**u)** As candidatas as quais foram oferecidas as bolsas devem apresentar-se até a data marcada.

**v)** Dedicou-se a uma atividade beneficente, relacionada a continuidade do auxílio as camadas mais pobres da população.

**w)** Se você for a Europa, visite os lugares a que o material turístico faz referência.

**x)** Em relação a matéria dada, dê especial atenção aquele caso em que aparece a crase.

**y)** Estaremos atendendo de segunda a sexta, das 8h as 19h.

**z)** A pessoa a quem me refiro dedica-se a arte da cerâmica.

# SINTAXE DO PERÍODO

**Coordenativas:** Ligam orações independentes, ou seja, que possuem sentido completo.

1. **Aditivas:** Expressam ideia de adição, soma, acréscimo.

   São elas: e, nem,não só... mas também, mas ainda, etc.

   - "A alegria evita mil males e prolonga a vida." (Shakespeare)
   - "No banquete da vida a amizade é o pão, e o amor é o vinho"
   - Não avisaram sobre o feriado, nem cancelaram as aulas.

2. **Adversativas:** Expressam ideia de oposição, contraste.

   São elas: mas, porém, todavia, contudo, no entanto, entretanto, não obstante, etc.

   - "O que me preocupa não é o grito dos maus, mas o silêncio dos bons." (Martin Luther King)
   - "Todos caem; apenas os fracos, porém, continuam no chão." (Bob Marley)

3. **Alternativas:** Expressam ideia de alternância ou exclusão.

   São elas; ou, ou... ou, ora... ora, quer... quer, etc.

   - "Toda ação humana, quer se torne positiva, quer negativa, precisa depender de motivação." (Dalai Lama)
   - Ora estuda com disposição, ora dorme em cima das apostilas.

4. **Conclusivas:** Expressam ideia de conclusão ou uma ideia consequente do que se disse antes. São elas: logo, portanto, por isso, por conseguinte, assim, de modo que, em vista disso então, pois (depois do verbo) etc.

    - Apaixonou-se; deve, pois, sofrer em breve.

    - "Só existem dois dias no ano que nada pode ser feito. Um se chama ontem e o outro se chama amanhã, portanto hoje é o dia certo para amar, acreditar, fazer e principalmente viver." (Dalai Lama)

5. **Explicativas:** A segunda oração dá a explicação sobre a razão do que se afirmou na primeira oração. São elas: pois, porque, que.

    - "Não faças da tua vida um rascunho, pois poderás não ter tempo de passá-la a limpo." (Mario Quintana)

    - "Prepara, que agora é a hora do show das poderosas." (Chico Buarque #sqn)

    - Edgar devia estar nervoso, porque não parava de gritar na aula.

**Subordinativas:** ligam orações dependentes, de sentido incompleto, a uma oração principal que lhe completa o sentido. Podem ser adverbiais, substantivas e adjetivas; neste caso, estudaremos as conjunções que introduzem as orações subordinadas adverbiais.

1. **Causais:** Expressam ideia de causa, motivo ou a razão do fato expresso na oração principal. São elas: porque, porquanto, posto que, visto que, já que, uma vez que, como, etc.

    - "Choramos ao nascer porque chegamos a este imenso cenário de dementes." (Willian Shakespeare)

    - "Que eu possa me dizer do amor (que tive): que não seja imortal, posto que é chama. Mas que seja infinito enquanto dure." (Vinicius de Morais)

2. **Comparativas:** Estabelecem uma comparação com o elemento da oração principal. São elas: como, que (precedido de "mais", de "menos", de "tão"), etc.

    - "Como arroz e feijão, é feita de grão em grão nossa felicidade." (Teatro Mágico)

    - "Esses padres conhecem mais pecados do que a gente..." (Mario Quintana)

3. **Condicionais:** Expressam ideia de condição ou hipótese para que o fato da oração principal aconteça. São elas: se, caso, exceto se, a menos que, salvo se, contanto que, desde que, etc.

“Se tu me amas, ama-me baixinho
Não o grites de cima dos telhados
Deixa em paz os passarinhos
Deixa em paz a mim!
Se me queres, enfim,
tem de ser bem devagarinho, Amada,
que a vida é breve, e o amor mais breve ainda...” (Mario Quintana)

- “A preguiça é a mãe do progresso. Se o homem não tivesse preguiça de caminhar, não teria inventado a roda..” (Mario Quintana)

4. **Consecutivas:** Expressam ideia de consequência ou efeito do fato expresso na oração principal. São elas: que (precedido de termo que indica intensidade: tão, tal, tanto, etc.), de modo que, de sorte que, de maneira que, etc.

“O poeta é um fingidor.
Finge tão completamente
Que chega a fingir que é dor
A dor que deveras sente.” (Fernando Pessoa)

- A gente é tão cúmplice um do outro que nem precisa se olhar!

5. **Conformativas:** Expressam ideia de conformidade ou acordo em relação a um fato expresso na oração principal. São elas: conforme, segundo, consoante, como.

- “Os homens estimam-vos conforme a vossa utilidade, sem terem em conta o vosso valor” (Balzac)

- Como tínhamos imaginado, a Casa do Concurseiro sempre é a melhor opção.

6. **Concessivas:** Expressam ideia de que algo que se esperava que acontecesse, contrariamente às expectativas, não acontece. São elas: embora, conquanto, ainda que, se bem que, mesmo que, apesar de que, etc.

- “A vida é a arte do encontro, embora haja tanto desencontro pela vida.” (Vinicius de Moraes)

- “É sempre amor, mesmo que mude. É sempre amor, mesmo que alguém esqueça o que passou.” (Bidê ou balde)

7. **Finais:** Expressam ideia de finalidade. São elas: a fim de que, para que, que, etc.

“Para ser grande, sê inteiro; nada teu exagera ou exclui;
Sê todo em cada coisa; põe quanto és
No mínimo que fazes;
Assim em cada lago, a lua toda
Brilha porque alta vive.” (Fernando Pessoa)

- As pessoas devem estudar para que seus sonhos se realizem.

8. **Proporcionais:** Expressam ideia de proporção, simultaneidade. São elas: à medida que, à proporção que, ao passo que, etc.

- Ao passo que o tempo corre, mais nervoso vamos ficando.

9. **Integrantes:** Introduzem uma oração que integra ou completa o sentido do que foi expresso na oração principal. São elas: que, se.

- “Mas o carcará foi dizer à rosa que a luz dos cristais vem da lua nova e do girassol.” (Natiruts)

- “Eu não quero que você esqueça que eu gosto muito de você” (Natiruts)

10. **Temporais:** expressam anterioridade, simultaneidade, posteridade relativas ao que vem expresso na oração principal. São elas: quando, enquanto, assim que, desde que, logo que, depois que, antes que, sempre que, etc.

- “Quando o inverno chegar, eu quero estar junto a ti .” (Tim Maia)

- “Só enquanto eu respirar, vou me lembrar de você.” (Teatro Mágico)

# PONTUAÇÃO

## Emprego da Vírgula

Na ordem direta da oração (**sujeito + verbo + complemento(s) + adjunto adverbial**), NÃO use vírgula entre os termos. Isso só ocorrerá ao deslocarem-se o predicativo ou o adjunto adverbial.

- As pessoas desta turma enviaram as dicas de Português aos colegas no domingo.
- As pessoas desta turma enviaram aos colegas as dicas de Português no domingo.

**Dica Zambeliana = Não se separam por vírgulas**

- predicado de sujeito = Restam, dúvidas sobre a matéria!
- objeto de verbo = Informei, ao grupo, o sério problema.
- adjunto adnominal de nome = A prova, do concurso, estava acessível!

### Entre os termos da oração

**1.** Para separar itens de uma série. (Enumeração)

- Na páscoa, preciso comer também alface, rúcula, brócolis, cenoura, tomate, chocolate!
- Tempo é um recurso raro, valioso e não renovável.

**2.** Para assinalar supressão de um verbo.

- Ele vê filmes no *youtube*; eu, no cinema.

**3.** Para separar o adjunto adverbial deslocado.

- "O preço que se paga, às vezes, é alto demais..."
- No próximo domingo, farei meu concurso!
- O tomate, em razão da sua abundância, vem caindo de preço.

**Observação:** Se o adjunto adverbial for pequeno, a utilização da vírgula não é necessária, a não ser que se queira enfatizar a informação nele contida.

- Ontem comemoramos o seu aniversário.

**4.** Para separar o aposto.

- Sempre dei dois conselhos: viva muito e seja feliz!
- São Paulo, considerada a metrópole brasileira, possui um trânsito caótico.

**5.** Para separar o vocativo.

- Colega, você pode me emprestar esta caneta?

**6.** Para separar expressões explicativas, retificativas, continuativas, conclusivas ou enfáticas (aliás, além disso, com efeito, enfim, isto é, em suma, ou seja, ou melhor, por exemplo, etc.).

- As indústrias não querem abrir mão de suas vantagens, isto é, não querem abrir mão dos lucros altos.
- Preciso estudar, ou seja, adeus final de semana.

## Entre as orações

**1.** Para separar orações coordenadas assindéticas.

- ”Não me falta cadeira, não me falta sofá, só falta você sentada na sala, só falta você estar.” (Arnaldo Antunes)

2. As orações coordenadas devem sempre ser separadas por vírgula. Orações coordenadas são as que indicam adição (e, nem, mas também), alternância (ou, ou ... ou, ora ... ora), adversidade (mas, porém, contudo...), conclusão (logo, portanto...) e explicação (porque, pois).

    - Todos os alunos gostarão dessa dica, no entanto não há chances de ser cobrada na prova.

3. Para separar orações coordenadas sindéticas ligadas por "e", desde que os sujeitos sejam diferentes.

    - As pessoas assistiam ao protestos pacificamente, e a polícia respeitava a todos.

    - Os sentimentos podem mudar com o tempo e as pessoas não entendem isso!

4. Para separar orações adverbiais, especialmente quando forem longas.

    - Em determinado momento, ele ficou bastante estressado, porque não encontrava vaga para estacionar.

5. Para separar orações adverbiais antepostas à principal ou intercaladas, tanto desenvolvidas quanto reduzidas.

    - Como pretendia retirar-se logo, aproximou-se da porta.

    - Nossas intenções, conforme todos podem comprovar, são as melhores.

6. **Orações Subordinadas Adjetivas**

Podem ser:

a) **Restritivas:** Delimitam o sentido do substantivo antecedente (sem vírgula). Encerram uma qualidade que não é inerente ao substantivo.

    - As frutas que apodreceram foram descartadas no lixo.

    - Os protestos que ocorreram em 2013 podem voltar!

    - As rosas que são vermelhas embelezam o planeta.

**b) Explicativas:** Explicações ou afirmações adicionais ao antecedente já definido plenamente (com vírgula). Encerram uma qualidade inerente ao substantivo.

- A telefonia móvel, que facilitou a vida do homem moderno, provocou também situações constrangedoras.

- Os cachorros, que são peludos, devem ser bem tratados neste canil.

- As rosas, que são perfumadas, embelezam o planeta.

## Emprego do Ponto-e-Vírgula

**1.** Para separar orações que contenham várias enumerações já separadas por vírgula ou que encerrem comparações e contrastes.

- Os jogadores estavam suados, nervosos, procurando a vitória; os espectadores gritavam, incentivavam o time, exigiam resultados; o treinador angustiava-se, projetava substituições.

**2.** Para separar orações em que as conjunções adversativas ou conclusivas estejam deslocadas.

- As pessoas educadas, todavia, não suportaram aquela atitude.

- Considere-se, portanto, livre deste compromisso.

- Esperava encontrar todos os conteúdos na prova; enxerguei, porém, apenas alguns

**3.** Para alongar a pausa de conjunções adversativas (mas, porém, contudo, todavia, entretanto, etc.), substituindo, assim, a vírgula.

- Gostaria de estudar hoje; *todavia*, só chegarei perto dos livros amanhã.

## Emprego dos Dois-Pontos

**1.** Para anunciar uma citação.

- Lembrando um poema de Vinícius de Moraes: *"Tristeza não tem fim, Felicidade sim."*

**2.** Para anunciar uma enumeração, um aposto, uma explicação, uma consequência ou um esclarecimento.

- Sempre tive três grandes amigos: Edgar, Pedro e Sérgio.

- Não há motivo para preocupações: tudo já está resolvido.

# TEMPOS E MODOS VERBAIS – VERBOS

## Tempos verbais do Indicativo

1. *Presente* – é empregado para expressar um fato que ocorre no momento em que se fala; para expressar algo frequente, habitual; para expressar um fato passado, geralmente nos textos jornalísticos e literários (nesse caso, trata-se de um presente que substitui o pretérito).

"Não **vejo** mais você **faz** tanto tempo. Que vontade que eu **sinto** de olhar em seus olhos, ganhar seus abraços. **É** verdade, eu não **minto**." (Caetano Veloso)

"Eu **sei** que um outro **deve estar falando** ao seu ouvido palavras de amor." (Roberto Carlos)

2. *Pretérito Perfeito* – revela um fato concluído, iniciado e terminado no passado.

"Pra você **guardei** o amor que nunca **soube** dar. O amor que **tive** e **vi** sem me deixar sentir sem conseguir provar." (Nando Reis)

"Ela **parou**, **olhou**, **sorriu**, me **deu** um beijo e **foi** embora." (Natiruts)

3. *Pretérito Imperfeito* – pode expressar um fato no passado, mas não concluído ou uma ação que era habitual, que se repetia no passado.

"Quando criança só **pensava** em ser bandido, ainda mais quando com um tiro de soldado o pai morreu. **Era** o terror da sertania onde **morava**..." (Legião)

4. *Pretérito mais-que-perfeito* – expressa um fato ocorrido no passado, antes de outro também passado.

"E se lembrou de quando era uma criança e de tudo o que **vivera** até ali." (Legião)

Eu já reservara a passagem, quando ele desistiu da viagem.

5. *Futuro do presente* – indica um fato que vai ou não ocorrer após o momento em que se fala.

"**Verás** que um filho teu não foge à luta". (Hino Nacional)

Os professores **comentarão** a prova depois do concurso.

6. *Futuro do pretérito* – expressar um fato futuro em relação a um fato passado, habitualmente apresentado como condição. Pode indicar também dúvida, incerteza.

"Estranho **seria** se eu não me apaixonasse por você."

"Eu **aceitaria** a vida como ela é, **viajaria** a prazo pro inferno, eu **tomaria** banho gelado no inverno." (Frejat)

## Tempos verbais do Subjuntivo

1. Presente – expressa um fato atual exprimindo possibilidade, um fato hipotético

Espero que o André Vieira **faça** um churrasco.

Talvez eu **volte** com você.

Só quero que ela **retorne** para mim.

2. Pretérito imperfeito – expressa um fato passado dependente de outro fato passado.

"Mas se eu **ficasse** ao seu lado de nada adiantaria. Se eu **fosse** um cara diferente sabe lá como eu seria." (Engenheiros)

3. Futuro – indica uma ação hipotética que poderá ocorrer no futuro. Expressa um fato futuro relacionado a outro fato futuro.

Se eu **fizer** 18 acertos, passarei.

Se vocês se **concentrarem**, a aula termina mais cedo!

Disse-me que fará quando **puder**.

"Quando o segundo sol chegar..." (Nando Reis)

## Cuidado com eles!

Ter – tiver – Se ela mantiver a calma, passará!

Ver – vir – Quando ela vir a bagunça, ficará brava!

Vir – vier – Se isso lhe convier, será interessante!

Pôr – puser – Se você dispuser de tempo, faça o curso.

## Imperativo

| Presente do indicativo | IMPERATIVO AFIRMATIVO | Presente do Subjuntivo | IMPERATIVO NEGATIVO |
|---|---|---|---|
| EU<br>TU<br>ELE<br>NÓS<br>VÓS<br>ELES | | QUE EU<br>QUE TU<br>QUE ELE<br>QUE NÓS<br>QUE VÓS<br>QUE ELES | NÃO<br>NÃO<br>NÃO<br>NÃO<br>NÃO<br>NÃO |

**1.** EU

**2.** Ele = você
Eles = vocês

**3.** Presente do indicativo = tu e vós – S = Imperativo Afirmativo

**4.** Presente do subjuntivo (Que) – completa o restante da tabela.

## Exercícios

**1.** Complete

**a)** Ele _____________ no debate. Porém, eu não ______________ (intervir – pretérito perfeito)
**b)** Se eles não ____________ o contrato, não haveria negócio. (manter)
**c)** Se o convite me ______________, aceitarei. (convir)
**d)** Se o convite me ______________, aceitaria. (convir)
**e)** Quando eles ___________ o convite, tomarei a decisão. (propor)
**f)** Se eu _____________ de tempo, aceitarei a proposta. (dispor)
**g)** Se eu _______________ de tempo, aceitaria a proposta. (dispor)
**h)** Se elas ___________ minhas pretensões, faremos o acordo. (satisfazer)
**i** Ainda bem que tu __________ a tempo. (intervir – pretérito perfeito)
**j)** Quem se _____________ de votar deverá comparecer ao TRE. (abster – futuro do subjuntivo)
**k)** Quando eles ___________ a conta, perceberão o erro. (refazer)
**l)** Se eles ________________ a conta, perceberiam o erro. (refazer)
**m)** Quando não te _____________, assinaremos o contrato. (opor)
**n)** Se eu ____________ rico, haveria de ajudá-lo. (ser )
**o)** Espero que você ________ mais atenção a nós. (dar )
**p)** Se ele _________________ no caso, poderia resolver o problema. (intervir)
**q)** Eu não ___________ nesta cadeirinha! ( caber – presente indicativo)
**r)** Se nós _____________ sair, poderíamos. (querer)
**s)** Quando ela ____________ o namorado com outra, vai ficar uma fera! (ver – futuro do subjuntivo)
**t)** e ela ___________ aqui com o namorado, poderá se hospedar aqui. (vir – futuro do subj.)

**2.** Complete as lacunas com a forma do imperativo mais adequada:

**a)** Por favor, ____________ à minha sala, preciso falar com você. (vir)
**b)** ___________ para nós. Participe do nosso programa. (ligar)
**c)** ___________ agora os documentos que lhe pedimos hoje. (enviar)
**d)** ___________ a sua boca e _________ quieto. (calar e ficar)
**e)** ________ até o guichê 5 para receber a sua ficha de inscrição. (ir)
**f)** ________ a sua casa e ________ o dinheiro num fundo. (vender e pôr)
**g)** ________ o seu trabalho e _________ os resultados. (fazer e ver)
**h)** Vossa Excelência está muito nervoso. __________ calma. (ter)
**i)** Só me resta lhe dizer uma coisa: _________ feliz. (ser)

**3.** Complete

**a)** Já lhe avisei! _____________ esse objeto com cuidado. (pegar)
**b)** Já te avisei! ______________ esse objeto com cuidado. (pegar)
**c)** Vocês aí! _________________ com mais entusiasmo. (cantar)

# IDENTIFICAÇÃO DA IDEIA CENTRAL

Trata-se de realizar **“compreensão”** de textos, ou seja, estabelecer relações com os componentes envolvidos em dado enunciado, a fim de que se estabeleçam a apreensão e a compreensão por parte do leitor.

## Interpretar x Compreender

| INTERPRETAR é | COMPREENDER é |
|---|---|
| • Explicar, comentar, julgar, tirar conclusões, inferir.<br>• APARECE ASSIM NA PROVA<br>  • Através do texto, infere-se que...<br>  • É possível deduzir que...<br>  • O autor permite concluir que<br>  • Qual é a intenção do autor ao afirmar que | • Intelecção, entendimento, percepção do que está escrito.<br>• APARECE ASSIM NA PROVA<br>  • é sugerido pelo autor que<br>  • De acordo com o texto, é correta ou errada a afirmação<br>  • O narrador afirma |

## Procedimentos

### Enunciados Possíveis

“Qual é a ideia central do texto?”

“O texto se volta, principalmente, para”

### Observação de

1. Fonte bibliográfica;
2. Autor;
3. Título;
4. Identificação do “tópico frasal”;
5. Identificação de termos de aparecimento frequente (comprovação do tópico);
6. Procura, nas alternativas, das palavras-chave destacadas no texto.

**EXEMPLIFICANDO**

**Banho de mar é energizante?**

Embora não existam comprovações científicas, muitos especialistas acreditam que os banhos de mar tragam benefícios à saúde. "A água marinha, composta por mais de 80 elementos químicos, alivia principalmente as tensões musculares, graças à presença de sódio em sua composição, por isso pode ser considerada energizante", afirma a terapeuta Magnólia Prado de Araújo, da Clínica Kyron Advanced Medical Center, de São Paulo. "Além disso, as ondas do mar fazem uma massagem no corpo que estimula a circulação sanguínea periférica e isso provoca aumento da oxigenação das células", diz Magnólia.

Existe até um tratamento, chamado talassoterapia (do grego thalasso, que significa mar), surgido em meados do século IX na Grécia, que usa a água do mar como seu principal ingrediente. Graças à presença de cálcio, zinco, silício e magnésio, a água do mar é usada para tratar doenças como artrite, osteoporose e reumatismo. Já o sal marinho, rico em cloreto de sódio, potássio e magnésio, tem propriedades cicatrizantes e antissépticas. Todo esse conhecimento, no entanto, carece de embasamento científico. "Não conheço nenhum trabalho que trate desse tema com seriedade, mas intuitivamente creio que o banho de mar gera uma sensação de melhora e bem-estar", diz a química Rosalinda Montoni, do Instituto Oceanográfico da USP.

*Revista Vida Simples.*

**1. Fonte bibliográfica**: revista periódica de circulação nacional. O próprio nome da revista – *Vida Simples* – indica o ponto de vista dos artigos nela veiculados.

**2.** O fato de o texto **não ser assinado** permite-nos concluir que se trata de um EDITORIAL (texto opinativo) ou de uma NOTÍCIA (texto informativo).

**3.** O fato de o **título** do texto ser uma pergunta permite-nos concluir que o texto constitui-se em uma resposta (geralmente, nos primeiros períodos).

**4. Identificação do tópico frasal**: percebido, via de regra, no 1º e no 2º períodos, por meio das palavras-chave (expressões substantivas e verbais): *não existam / comprovações científicas / especialistas acreditam / banhos de mar / benefícios à saúde.*

**5.** Identificação de termos cujo aparecimento frequente denuncia determinado enfoque do assunto: *água marinha / alivia tensões musculares / pode ser considerada energizante / terapeuta / ondas do mar / estimula a circulação sanguínea / aumento da oxigenação das células / talassoterapia / água do mar / tratar doenças / conhecimento / carece de embasamento científico.*

**1.** Qual é a ideia central do texto acima?

**a)** Os depoimentos científicos sobre as propriedades terapêuticas do banho de mar são contraditórios.
**b)** Molhar-se com água salgada é energizante, mas há necessidade de cuidados com infecções.
**c)** O banho de mar tem uma série de propriedades terapêuticas, que não têm comprovação científica.
**d)** Os trabalhos científicos sobre as propriedades medicinais do banho de mar têm publicações respeitadas no meio científico.
**e)** A água do mar é composta por vários elementos químicos e bactérias que atuam no sistema nervoso.

### Conclusão

**1. Ideia central** = palavra-chave 1º e 2º períodos.

**2. Comprovação** = campo lexical.

**3. Resposta correta** = a mais completa

(alternativa com maior número de palavras-chave destacadas no texto).

## Campo Lexical

Conjunto de palavras que pertencem a uma mesma área de conhecimento.

Exemplo:

- Medicina: estetoscópio, cirurgia, esterilização, medicação
- Concurso, prova, gabarito, resultado, candidato, gabarito

**EXEMPLIFICANDO**

Trecho do discurso do primeiro-ministro britânico, Tony Blair, pronunciado quando da declaração de guerra ao regime Talibã.

"Essa atrocidade (o atentado de 11/09, em NY) foi um ataque contra todos nós, contra pessoas de todas e nenhuma religião. Sabemos que a Al-Qaeda ameaça a Europa, incluindo a Grã-Bretanha, e qualquer nação que não compartilhe de seu fanatismo. Foi um ataque à vida e **aos meios de vida**. As **empresa aéreas**, o **turismo** e outras **indústrias** foram afetadas, e a confiança **econômica** sofreu, afetando **empregos** e **negócios** britânicos. Nossa prosperidade e padrão de vida requerem uma resposta aos ataques terroristas."

**2.** Nessa declaração, destacaram-se principalmente os interesses de ordem

**a)** moral.
**b)** militar.
**c)** jurídica.
**d)** religiosa.
**e)** econômica.

Gabarito: **1.** C **2.** E

# ESTRATÉGIA LINGUÍSTICA

**Que que é isso?**

Genericamente, estratégias textuais, linguísticas e discursivas seriam "táticas", "escolhas" do falante/ escritor com relação ao modo como ele se utiliza da linguagem.

As **estratégias textuais** dizem respeito especificamente à construção do texto – oral ou escrito –, considerando que o texto é uma tessitura de linguagem que se enquadra em determinada esfera e gênero, que detém sentido para o falante e para o interlocutor, e que depende de certas características (como coesão e coerência) para ser adequadamente construído e apropriadamente chamado de texto.

As **estratégias linguísticas** estão mais diretamente ligadas à linguagem em sua acepção estruturalista/formalista: léxico, sintaxe, prosódia. As estratégias discursivas dizem respeito à linguagem enquanto discurso, ou seja, interação, envolvendo sujeitos, contexto, condições de produção.




*(Gazeta do Povo, online. 05.03.2009)*

## 1. Palavras Desconhecidas = Paráfrases e Campo Semântico

**Paráfrase é a reescritura do texto, mantendo-se o mesmo significado, sem prejuízo do sentido original.**

A paráfrase pode ser construída por várias formas:

- substituição de locuções por palavras;
- uso de sinônimos;
- mudança de discurso direto por indireto e vice-versa;
- conversão da voz ativa para a passiva;
- emprego de antonomásias ou perífrases (Machado de Assis = O bruxo do Cosme Velho; o povo lusitano = portugueses).

**EXEMPLIFICANDO**

**1.** Como o "interior" é uma região mais ampla e tem população rarefeita, a expressão "se dissemina" está sendo empregada com o sentido de "se atenua", "se dissolve".

Como regra, a epidemia começa nos grandes centros e se dissemina pelo interior. A incidência nem sempre é crescente; a mudança de fatores ambientais pode interferir em sua escalada.

(  ) Certo    (  ) Errado

**Epidemia:** manifestação muito numerosa de qualquer fato ou conduta; proliferação generalizada.

**Disseminar:** espalhar(-se), difundir(-se), propagar(-se).

**2.** Supondo que a palavra "eclético" seja desconhecida para o leitor, a melhor estratégia de que ele pode valer-se para tentar detectar o seu significado será

O sucesso deveu-se ao caráter eclético de sua administração. Pouco se lhe dava que lhe exigissem sua opinião. Sua atitude consistia sempre em tomar uma posição escolhida entre as diversas formas de conduta ou opinião manifestadas por seus assessores.

**a)** aproximá-la de outras palavras da língua portuguesa que tenham a mesma terminação como "político" e "dinâmico".
**b)** considerá-la como qualificação de profissionais que atuam na administração de alguma empresa.
**c)** associá-la às palavras "sucesso" e "caráter", de forma a desvendar o seu sentido correto, "que ofusca, que obscurece os demais".
**d)** observar o contexto sintático em que ela ocorre, ou seja, trata-se de um adjunto adnominal.
**e)** atentar para a paráfrase feita no segundo período.

## 2. Observação de palavras de cunho categórico: Advérbios & Artigos

**3.** Seria mantida a coerência entre as ideias do texto caso o segundo período sintático fosse introduzido com a expressão **Desse modo**, em lugar de "De modo geral"

Na verdade, o que hoje definimos como democracia só foi possível em sociedades de tipo capitalista, mas não necessariamente de mercado. **De modo geral**, a democratização das sociedades impõe limites ao mercado, assim como desigualdades sociais em geral não contribuem para a fixação de uma tradição democrática.

( ) Certo ( ) Errado

**4.** Por meio da afirmativa destacada, o autor

Os ecos da Revolução do Porto haviam chegado ao Brasil e bastaram algumas semanas para inflamar os ânimos dos brasileiros e portugueses que cercavam a corte. Na manhã de 26 de fevereiro, uma multidão exigia a presença do rei no centro do Rio de Janeiro e a assinatura da Constituição liberal. Ao ouvir as notícias, a alguns quilômetros dali, D. João mandou fechar todas as janelas do palácio São Cristóvão, como fazia em noites de trovoadas.

**a)** exprime uma opinião pessoal taxativa a respeito da atitude do rei diante da iminência da Revolução do Porto.
**b)** critica de modo inflexível a atitude do rei, que, acuado, passa o poder para as mãos do filho. **de modo inflexível – loc. adverbial**
**c)** demonstra que o rei era dono de uma personalidade intempestiva, que se assemelhava a uma chuva forte.
**d)** sugere, de modo indireto, que o rei havia se alarmado com a informação recebida.
**e)** utiliza-se de ironia para induzir o leitor à conclusão de que seria mais do que justo depor o rei. **mais do que justo – expressão adverbial**

**5.** Do fragmento <u>Foi o outro grande poeta chileno</u>, infere-se que houve apenas dois grandes poetas no Chile.

Há cem anos nasceu o poeta mais popular de língua espanhola, com uma obra cuja força lírica supera todos os seus defeitos. Sem dúvida, há um "problema Pablo Neruda". Foi o outro grande poeta chileno, seu contemporâneo Nicanor Parra (depois de passar toda uma longa vida injustamente à sombra de Neruda), quem o formulou com maliciosa concisão.

( ) Certo ( ) Errado

**6.** Assinale a opção correta.

Mas, como toda novidade, a nanociência está assustando. Afinal, um material com características incríveis poderia também causar danos incalculáveis ao homem ou ao meio ambiente. No mês passado, um grupo de ativistas americanos tirou a roupa para protestar contra calças nanotecnológicas que seriam superpoluentes.

**a)** Coisas novas costumam provocar medo nas pessoas.
**b)** Produtos criados pela nanotecnologia só apresentam pontos positivos.
**c)** Os danos ao meio ambiente são provocados pela nanotecnologia.
**d)** Os ativistas mostraram que as calças nanotecnológicas provocam poluição.

## 3. Marcadores Linguísticos

- expressões que indicam soma ou alternância: não só... mas também, ou, etc.;
- expressões de acréscimo, de progressão, de continuidade ou de inclusão: até, além disso, desde, etc.;
- preposições: até (inclusão ou limite), com (companhia ou matéria), de (diversas relações: tempo, lugar, causa, etc.), desde (tempo, lugar, etc.), entre (intervalo, relação, etc.), para (lugar, destinatário, etc.), etc.;
- Exemplos matemáticos: lançado **do** alto / lançado **para** o alto; números **de** 12 **a** 25 / números **entre** 12 **e** 25.




**EXEMPLIFICANDO**

**7.** Assinale a alternativa que encontra suporte no texto.

**Profetas do possível**

**Até** que ponto é possível prever o futuro? Desde a Antiguidade, o desafio de antecipar o dia de amanhã tem sido o ganha-pão dos bruxos, dos místicos e dos adivinhos. Ainda hoje, quando o planeta passa por mudanças cada vez mais rápidas e imprevisíveis, há quem acredite que é possível dominar as incertezas da existência por meio das cartas do tarô e da posição dos astros. Esse tipo de profecia nada tem a ver com a Ciência. Os cientistas também apontam seus olhos para o futuro, todavia de uma maneira diferente. Eles avaliam o estágio do saber de sua própria época para projetar as descobertas que se podem esperar. Observam a natureza para reinventá-la a serviço do homem.

*Superinteressante*

**a)** O articulador "até" indica o limite de previsibilidade do futuro.
**b)** A partir da Antiguidade, prever a sorte passou a ser a ocupação de místicos de toda ordem.
**c)** Profecias e Ciência são absolutamente incompatíveis.
**d)** Além das cartas de tarô e da posição dos astros, os crédulos atuais buscam saber o futuro por meio da consulta a bruxos.
**e)** Os cientistas não só observam a natureza – como o fazem os místicos –, mas também buscam moldá-la às necessidades humanas, considerando o estágio atual do conhecimento.

Gabarito: **1.** E **2.** E **3.** E **4.** D **5.** C **6.** A **7.** E

# Estratégia linguística 2 (agora vai)

## 1. Observação de palavras de cunho categórico:

- Tempos verbais
- Expressões restritivas
- Expressões totalizantes
- Expressões enfáticas

### Tempos Verbais

**1.** É irrelevante que **entrem** na faculdade, que **ganhem** muito ou pouco dinheiro, que **sejam** bem-sucedidos na profissão.

O emprego das formas verbais grifadas acima denota

Os pais de hoje costumam dizer que importante é que os filhos sejam felizes. É uma tendência que se impôs ao influxo das teses libertárias dos anos 1960. É irrelevante que entrem na faculdade, que ganhem muito ou pouco dinheiro, que sejam bem-sucedidos na profissão. O que espero, eis a resposta correta, é que sejam felizes. Ora, felicidade é coisa grandiosa. É esperar, no mínimo, que o filho sinta prazer nas pequenas coisas da vida. Se não for suficiente, que consiga cumprir todos os desejos e ambições que venha a abrigar. Se ainda for pouco, que atinja o enlevo místico dos santos. Não dá para preencher caderno de encargos mais cruel para a pobre criança.

**a)** hipótese passível de realização.
**b)** fato real e definido no tempo.
**c)** condição de realização de um fato.
**d)** finalidade das ações apontadas no segmento.
**e)** temporalidade que situa as ações no passado.

**2.** Provoca-se incoerência textual e perde-se a noção de continuidade da ação ao se substituir a expressão verbal vem produzindo por tem produzido.

Na verdade, a integração da economia mundial — apontada pelas nações ricas e seus prepostos como alternativa única — vem produzindo, de um lado, a globalização da pobreza e, de outro, uma acumulação de capitais jamais vista na história, o que permite aos grandes grupos empresariais e financeiros atuar em escala mundial, maximizando oportunidades e lucros.

( ) Certo ( ) Errado

## Expressões Restritivas

**3.** Depreende-se da argumentação do texto que o autor considera as instituições como as únicas "características fixas" aceitáveis de "democracia".

Na verdade, o que hoje definimos como **democracia** só foi possível em sociedades de tipo capitalista, mas não necessariamente de mercado. De modo geral, a democratização das sociedades impõe limites ao mercado, assim como desigualdades sociais em geral não contribuem para a fixação de uma tradição democrática. Penso que temos de refletir um pouco a respeito do que significa **democracia**. Para mim, não se trata de um regime com **características fixas**, mas de um processo que, apesar de constituir formas institucionais, não se esgota nelas. [...]

*Renato Lessa. Democracia em debate. In: Revista Cult, n.º 137, ano 12, jul./2009, p. 57 (com adaptações).*

( ) Certo ( ) Errado

**4.** Considerado corretamente o trecho, o segmento grifado em **A colonização do imaginário** não busca nem uma coisa nem outra deve ser assim entendido:

Posterior, e mais recente, foi a tentativa, por parte de alguns historiadores, de abandonar uma visão eurocêntrica da "conquista" da América, dedicando-se a retraçá-la a partir do ponto de vista dos "vencidos", enquanto outros continuaram a reconstituir histórias da instalação de sociedades europeias em solo americano. Antropólogos, por sua vez, buscaram nos documentos produzidos no período colonial informações sobre os mundos indígenas demolidos pela colonização. A colonização do imaginário não busca nem uma coisa nem outra.

*(Adaptado de PERRONE-MOISÉS, Beatriz, Prefácio à edição brasileira de GRUZINSKI, Serge, A colonização do imaginário: sociedades indígenas e ocidentalização no México espanhol (séculos XVI-XVIII)).*

**a)** não tenta investigar nem o eurocentrismo, como o faria um historiador, nem a presença das sociedades europeias em solo americano, como o faria um antropólogo.
**b)** não quer reconstituir nada do que ocorreu em solo americano, visto que recentemente certos historiadores, ao contrário de outros, tentam contar a história do descobrimento da América do modo como foi visto pelos nativos.
**c)** não pretende retraçar nenhum perfil − dos vencidos ou dos vencedores − nem a trajetória dos europeus na conquista da América.
**d)** não busca continuar a tradição de pesquisar a estrutura dos mundos indígenas e do mundo europeu, nem mesmo o universo dos colonizadores da América.
**e)** não se concentra nem na construção de uma sociedade europeia na colônia − quer observada do ponto de vista do colonizador, quer do ponto de vista dos nativos −, nem no resgate dos mundos indígenas.

## Expressões Totalizantes

**5.** De acordo com o texto, no tratamento da questão da biodiversidade no Planeta,

A biodiversidade diz respeito tanto a genes, espécies, ecossistemas como a funções e coloca problemas de gestão muito diferenciados. É carregada de normas de valor. Proteger a biodiversidade pode significar:

- a eliminação da ação humana, como é a proposta da ecologia radical;
- a proteção das populações cujos sistemas de produção e de cultura repousam num dado ecossistema;
- a defesa dos interesses comerciais de firmas que utilizam a biodiversidade como matéria prima, para produzir mercadorias.

**a)** o principal desafio é conhecer todos os problemas dos ecossistemas.
**b)** os direitos e os interesses comerciais dos produtores devem ser defendidos, independentemente do equilíbrio ecológico.
**c)** deve-se valorizar o equilíbrio do ambiente, ignorando-se os conflitos gerados pelo uso da terra e de seus recursos.
**d)** o enfoque ecológico é mais importante do que o social, pois as necessidades das populações não devem constituir preocupação para ninguém.
**e)** há diferentes visões em jogo, tanto as que consideram aspectos ecológicos, quanto as que levam em conta aspectos sociais e econômicos.

**6.** A argumentação do texto desenvolve-se no sentido de se compreender a razão por que

Quando alguém ouve que existem tantas espécies de plantas no mundo, a primeira reação poderia ser: certamente, com todas essas espécies silvestres na Terra, qualquer área com um clima favorável deve ter tido espécies em número mais do que suficiente para fornecer muitos candidatos ao desenvolvimento agrícola.

Mas então verificamos que a grande maioria das plantas selvagens não é adequada por motivos óbvios: elas servem apenas como madeira, não produzem frutas comestíveis e suas folhas e raízes também não servem como alimento. Das 200.000 espécies de plantas selvagens, somente alguns milhares são comidos por humanos e apenas algumas centenas dessas são mais ou menos domesticadas. Dessas várias centenas de culturas, a maioria fornece suplementos secundários para nossa dieta e não teriam sido suficientes para sustentar o surgimento de civilizações. Apenas uma dúzia de espécies representa mais de 80% do total mundial anual de todas as culturas no mundo moderno. Essas exceções são os cereais trigo, milho, arroz, cevada e sorgo; o legume soja; as raízes e os tubérculos batata, mandioca e batata-doce; fontes de açúcar como a cana-de-açúcar e a beterraba; e a fruta banana. Somente os cultivos de cereais respondem atualmente por mais da metade das calorias consumidas pelas populações humanas do mundo.

Com tão poucas culturas importantes, todas elas domesticadas milhares de anos atrás, é menos surpreendente que muitas áreas no mundo não tenham nenhuma planta selvagem de grande potencial. Nossa incapacidade de domesticar uma única planta nova que produza alimento nos tempos modernos sugere que os antigos podem ter explorado praticamente todas as plantas selvagens aproveitáveis e domesticado aquelas que valiam a pena.

*(Jared Diamond. Armas, germes e aço)*

a) existiria uma dúzia de exceções dentre todas as espécies de plantas selvagens que seriam monopólio das grandes civilizações.
b) tão poucas dentre as 200.000 espécies de plantas selvagens são utilizadas como alimento pelos homens em todo o planeta.
c) algumas áreas da Terra mostraram-se mais propícias ao desenvolvimento agrícola, que teria possibilitado o surgimento de civilizações.
d) a maior parte das plantas é utilizada apenas como madeira pelos homens e não lhes fornece alimento com suas frutas e raízes.
e) tantas áreas no mundo não possuem nenhuma planta selvagem de grande potencial para permitir um maior desenvolvimento de sua população.

## Expressões Enfáticas

**7.** A afirmativa correta, em relação ao texto, é

**Será a felicidade necessária?**

Felicidade é uma palavra pesada. Alegria é leve, mas felicidade é pesada. Diante da pergunta "Você é feliz?", dois fardos são lançados às costas do inquirido. O primeiro é procurar uma definição para felicidade, o que equivale a rastrear uma escala que pode ir da simples satisfação de gozar de boa saúde até a conquista da bem-aventurança. O segundo é examinar-se, em busca de uma resposta.

Nesse processo, depara-se com armadilhas. Caso se tenha ganhado um aumento no emprego no dia anterior, o mundo parecerá belo e justo; caso se esteja com dor de dente, parecerá feio e perverso. Mas a dor de dente vai passar, assim como a euforia pelo aumento de salário, e se há algo imprescindível, na difícil conceituação de felicidade, é o caráter de permanência. Uma resposta consequente exige colocar na balança a experiência passada, o estado presente e a expectativa futura. Dá trabalho, e a conclusão pode não ser clara.

Os pais de hoje costumam dizer que importante é que os filhos sejam felizes. É uma tendência que se impôs ao influxo das teses libertárias dos anos 1960. É irrelevante que entrem na faculdade, que ganhem muito ou pouco dinheiro, que sejam bem-sucedidos na profissão. O que espero, eis a resposta correta, é que sejam felizes. Ora, felicidade é coisa grandiosa. É esperar, no mínimo, que o filho sinta prazer nas pequenas coisas da vida. Se não for suficiente, que consiga cumprir todos os desejos e ambições que venha a abrigar. Se ainda for pouco, que atinja o enlevo místico dos santos. Não dá para preencher caderno de encargos mais cruel para a pobre criança.

*(Trecho do artigo de Roberto Pompeu de Toledo. Veja. 24 de março de 2010, p. 142)*

a) A expectativa de muitos, ao colocarem a felicidade acima de quaisquer outras situações da vida diária, leva à frustração diante dos pequenos sucessos que são regularmente obtidos, como, por exemplo, no emprego.
b) Sentir-se alegre por haver conquistado algo pode significar a mais completa felicidade, se houver uma determinação, aprendida desde a infância, de sentir-se feliz com as pequenas coisas da vida.
c) As dificuldades que em geral são encontradas na rotina diária levam à percepção de que a alegria é um sentimento muitas vezes superior àquilo que se supõe, habitualmente, tratar-se de felicidade absoluta.

**d)** A possibilidade de que mais pessoas venham a sentir-se felizes decorre de uma educação voltada para a simplicidade de vida, sem esperar grandes realizações, que acabam levando apenas a frustrações.
**e)** Uma resposta provável à questão colocada como título do texto remete à constatação de que felicidade é um estado difícil de ser alcançado, a partir da própria complexidade de conceituação daquilo que se acredita ser a felicidade.

**Geralmente, a alternativa correta (ou a mais viável) é construída por meio de palavras e de expressões "abertas", isto é, que apontam para "possibilidades", "hipóteses":** *provavelmente, é possível, futuro do pretérito do indicativo, modo subjuntivo, futuro do pretérito (-ria) etc.*

**EXEMPLIFICANDO**

**8.** Acerca do texto, são feitas as seguintes afirmações:

No Brasil colonial, os portugueses e suas autoridades evitaram a concentração de escravos de uma mesma etnia nas propriedades e nos navios negreiros.

Essa política, a multiplicidade linguística dos negros e as hostilidades recíprocas que trouxeram da África dificultaram a formação de grupos solidários que retivessem o patrimônio cultural africano, incluindo-se aí a preservação das línguas.

Porém alguns senhores aceitaram as práticas culturais africanas – e indígenas – como um mal necessário à manutenção dos escravos. Pelo imperativo de convertê-los ao catolicismo, alguns clérigos aprenderam as línguas africanas [...]. Outras pessoas, por se envolverem com o tráfico negreiro [...], devem igualmente ter-se familiarizado com as línguas dos negros.

I – os portugueses impediram totalmente a concentração de escravos da mesma etnia nas propriedades e nos navios negreiros.

II – a política dos portugueses foi ineficiente, pois apenas a multiplicidade cultural dos negros, de fato, impediu a formação de núcleos solidários.

III – Apesar do empenho dos portugueses, a cultura africana teve penetração entre alguns senhores e clérigos. Cada um, é bem verdade, tinha objetivos específicos para tanto.

Quais estão corretas?

**a)** Apenas I.
**b)** Apenas II.
**c)** Apenas III.
**d)** Apenas II e III.
**e)** I, II e III.

**9.** Considere as afirmações feitas acerca do texto:

**Macaco Esperto**

Chimpanzés, bonobos e gorilas possuem uma função cerebral relacionada à fala que se pensava exclusiva do ser humano. Isso sugere que a evolução da estrutura cerebral da fala começou antes de primatas e humanos tomarem caminhos distintos na linha da evolução. O mais perto que os primatas chegaram foi gesticular com a mão direita ao emitir grunhidos.

I – de acordo com o segundo período, a evolução da estrutura cerebral da fala está diretamente relacionada ao fato de esta ser atribuída tão somente aos humanos.

II – os seres cujos caminhos tornaram-se distintos durante o processo evolutivo possuem ambos função cerebral relacionada à fala.

III – a estrutura cerebral dos primatas e dos humanos, em relação à fala, teria um ponto em comum.

Quais estão corretas?

**a)** Apenas I.
**b)** Apenas II.
**c)** Apenas III.
**d)** Apenas II e III.
**e)** I, II e III.

Gabarito: **1.** A **2.** E **3.** E **4.** E **5.** E **6.** C **7.** E **8.** C **9.** D

# INFERÊNCIA

## Que que é isso?

**INFERÊNCIA** – ideias implícitas, sugeridas, que podem ser depreendidas a partir da leitura do texto, de certas palavras ou expressões contidas na frase.

**Enunciados** – "Infere-se", Deduz-se", "Depreende-se",

Uma inferência incorreta é conhecida como uma **falácia.**




Observe a seguinte frase:

**Fiz faculdade, mas aprendi algumas coisas.**

O autor transmite 2 informações de maneira explícita:

**a)** que ele frequentou um curso superior;

**b)** que ele aprendeu algumas coisas.

Ao ligar as duas informações por meio de "**mas**", comunica também, de modo implícito, sua crítica ao ensino superior, pois a frase transmite a ideia de que nas faculdades não se aprende muita coisa.

Além das informações explicitamente enunciadas, existem outras que se encontram subentendidas ou pressupostas. Para realizar uma leitura eficiente, o leitor deve captar tanto os dados explícitos quanto os implícitos.

**1. "O tempo continua ensolarado",**

Comunica-se, de maneira explícita, que, no momento da fala, faz sol, mas, ao mesmo tempo, o verbo "continuar" permite inferir que, antes, já fazia sol.

**2. "Pedro deixou de fumar"**

Afirma-se explicitamente que, no momento da fala, Pedro não fuma. O verbo "deixar", todavia, transmite a informação implícita de que Pedro fumava antes.




1. A leitura atenta da charge só não nos permite depreender que
   a) é possível interpretar a fala de Stock de duas maneiras.
   b) Wood revela ter-se comportado ilicitamente.
   c) há vinte anos, a sociedade era mais permissiva.
   d) as atividades de Wood eram limitadas.
   e) levando-se em conta os padrões morais de nossa sociedade, uma das formas de entender a fala de Stock provoca riso no leitor.

2. Observe a frase que segue:

   É preciso construir mísseis nucleares para defender o Ocidente de um ataque norte-coreano.

   Sobre ela, são feitas as seguintes afirmações:

   I – O conteúdo explícito afirma que há necessidade da construção de mísseis, com a finalidade de defesa contra o ataque norte-coreano.

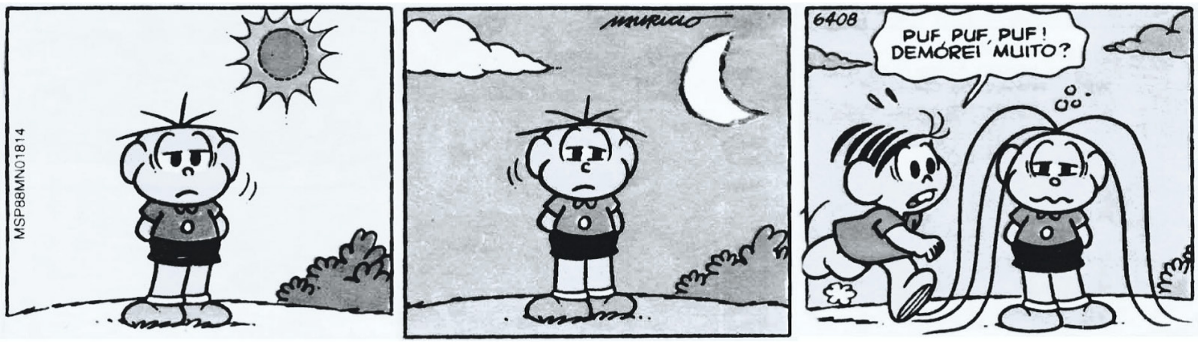
   II – O pressuposto, isto é, o dado que não se põe em discussão é o de que os norte-coreanos pretendem atacar o Ocidente.

   III – O pressuposto, isto é, o dado que não se põe em discussão é o de que a negociação com os norte-coreanos é o único meio de dissuadi-los de um ataque ao Ocidente.

Quais estão corretas?

**a)** Apenas I.
**b)** Apenas II.
**c)** Apenas I e III.
**d)** Apenas I e II.
**e)** I, II e III.

## Inferência Verbal X Não-verbal







Os pressupostos são marcados, nas frases, por meio de vários indicadores linguísticos como

**a) certos advérbios:**

Os convidados ainda não chegaram à recepção.

**Pressuposto:** Os convidados já deviam ter chegado ou os convidados chegarão mais tarde.

**b) certos verbos:**

O desvio de verbas tornou-se público.

**Pressuposto:** O desvio não era público antes.

**c) as orações adjetivas explicativas (isoladas por vírgulas):**

Os políticos, que só querem defender seus interesses, ignoram o povo.

**Pressuposto:** Todos os políticos defendem tão somente seus interesses.

**d) expressões adjetivas:**

Os partidos "de fachada" acabarão com a democracia no Brasil.

**Pressuposto:** Existem partidos "de fachada" no Brasil.

Costuma-se acreditar que , quando se relatam dados da realidade, não pode haver nisso subjetividade alguma e que relatos desse tipo merecem a nossa confiança porque são reflexos da neutralidade do produtor do texto e de sua preocupação com a verdade objetiva dos fatos.

Mas não é bem assim. Mesmo relatando dados objetivos, o produtor do texto pode ser tendencioso e ele, mesmo sem estar mentindo, insinua seu julgamento pessoal pela seleção dos fatos que está reproduzindo ou pelo destaque maior que confere a certos pormenores. A essa escolha dos fatos e à ênfase atribuída acertos tipos de pormenores dá-se o nome de **viés**.

**3.** Infere-se do texto que

**a)** o ato de informar pode ser manipulado em função da defesa de interesses pessoais de quem escreve.
**b)** a ausência de viés compromete a carga de veracidade de dados da realidade.
**c)** a atitude de neutralidade é meio indispensável para a boa aceitação de uma notícia.
**d)** o escritor tendencioso põe em risco sua posição perante o público.
**e)** o bom escritor tem em mira a verdade objetiva dos fatos.

**4.** Infere-se ainda o texto que

**a)** uma mensagem será tanto mais aceita quanto maior for a imparcialidade do escritor.
**b)** o escritor, fingindo neutralidade, será mais capaz de interessar o leitor.
**c)** o interesse da leitura centraliza-se na análise dos pormenores relatados.
**d)** o viés introduz uma nota de humor na transmissão de uma mensagem.
**e)** o leitor deve procurar reconhecer todo tipo de viés naquilo que lê.

Gabarito: **1.** C **2.** D **3.** A **4.** A

## ANÁLISE DE ALTERNATIVAS/ITENS

### COMPREENSÃO DE TEXTOS

Estabelecimento de relações entre os componentes envolvidos em dado enunciado. Assinalar a resposta correta consiste em encontrar, no texto, as afirmações feitas nas alternativas, e vice-versa.

### PROCEDIMENTOS DE APREENSÃO DO TEXTO

1. Leitura da fonte bibliográfica;
2. leitura do título;
3. leitura do enunciado;
4. leitura das afirmativas;
5. destaque das palavras-chave das afirmativas;
6. procura, no texto, das palavras-chave destacadas nas alternativas.

***Será a felicidade necessária? (2)***

(6)

**Felicidade** é uma palavra pesada. Alegria é leve, mas **felicidade** é pesada. Diante da pergunta "Você é feliz?", dois fardos são lançados às costas do inquirido. O primeiro é procurar uma definição para **felicidade**, o que equivale a rastrear uma **escala** que pode ir da simples satisfação de gozar de boa saúde até a conquista da bem-aventurança. O segundo é examinar-se, em busca de uma resposta.

Nesse processo, depara-se com **armadilhas**. Caso se tenha ganhado um aumento no **emprego** no dia anterior, o mundo parecerá belo e justo; caso se esteja com dor de dente, parecerá feio e perverso. Mas a dor de dente **vai passar**, assim como a euforia pelo aumento de salário, e se há algo imprescindível, na difícil conceituação de felicidade, é o caráter de **permanência**. Uma resposta consequente exige colocar na balança a experiência passada, o estado presente e a expectativa futura. Dá trabalho, e a conclusão pode não ser clara.

Os **pais** de **hoje** costumam dizer que importante é que os **filhos** sejam **felizes**. É uma tendência que se impôs ao influxo das teses libertárias dos anos 1960. É irrelevante que entrem na faculdade, que ganhem muito ou pouco dinheiro, que sejam bem-sucedidos na profissão. O que espero, eis a resposta correta, é que sejam **felizes**. Ora, felicidade é coisa grandiosa. É esperar, no mínimo, que o filho sinta prazer nas pequenas coisas da vida. Se não for suficiente, que consiga cumprir todos os desejos e ambições que venha a abrigar. Se ainda for pouco, que atinja o enlevo místico dos santos. Não dá para preencher caderno de encargos mais cruel para a pobre criança.

*(Trecho do artigo de Roberto Pompeu de Toledo.* ***Veja****. 24 de março de 2010, p. 142)* ***(1)***

(1) Observação da fonte bibliográfica: o conhecimento prévio de quem escreveu o texto constitui-se numa estratégia de compreensão, visto que facilita a identificação da intenção textual. Ao reconhecermos o autor do texto – **Roberto Pompeu de Toledo**, importante jornalista brasileiro, cuja trajetória se marca pelo fato de escrever matérias especiais para importantes veículos e comunicação – bem como o veículo de publicação – **Veja** –, podemos afirmar que se trata de um artigo.

(2) Observação do título: o título pode constituir o menor resumo possível de um texto. Por meio dele, certas vezes, identificamos a ideia central do texto, sendo possível, pois, descartar afirmações feitas em determinadas alternativas. O título em questão – **Será a felicidade necessária?** –, somado ao fato de nomear um artigo, permite-nos inferir que o texto será uma resposta a tal questionamento, a qual evidenciará o ponto de vista do autor.

**1.** De acordo com o texto, (3)

- Devido à expressão "De acordo com", podemos afirmar que se trata, tão somente, de **compreender o texto**.
- Outras expressões possíveis: "Segundo o texto", "Conforme o texto", "Encontra suporte no texto", ...

Assim sendo,

Compreensão do texto: **RESPOSTA CORRETA** = paráfrase MAIS COMPLETA daquilo que foi afirmado no texto.

Paráfrase: versão de um texto, geralmente mais extensa e explicativa, cujo objetivo é torná-lo mais fácil ao entendimento.

**1.** De acordo com o texto,

**a)** a realização pessoal que geralmente faz parte da vida humana, como o sucesso no trabalho, costuma ser percebida como sinal de plena felicidade.
**b)** as atribuições sofridas podem comprometer o sentimento de felicidade, pois superam os benefícios de conquistas eventuais.
**c)** o sentimento de felicidade é relativo, porque pode vir atrelado a circunstâncias diversas da vida, ao mesmo tempo que deve apresentar constância.
**d)** as condições da vida moderna tornam quase impossível a alguma pessoa sentir-se feliz, devido às rotineiras situações da vida.
**e)** muitos pais se mostram despreparados para fazer com que seus filhos planejem sua vida no sentido de que sejam, realmente, pessoas felizes.

## Convite à Filosofia

Quando acompanhamos a história das ideias éticas, desde a Antiguidade clássica até nossos dias, podemos perceber que, em seu centro, encontra-se o problema da violência e dos meios para evitá-la, diminuí-la, controlá-la.

Diferentes formações sociais e culturais instituíram conjuntos de valores éticos como padrões de conduta, de relações intersubjetivas e interpessoais, de comportamentos sociais que pudessem garantir a integridade física e psíquica de seus membros e a conservação do grupo social.

Evidentemente, as várias culturas e sociedades **não definiram nem definem** a violência da mesma maneira, mas, ao contrário, dão-lhe conteúdos diferentes, segundo os tempos e os lugares. No entanto, malgrado as diferenças, certos aspectos da violência são percebidos da mesma maneira, formando o fundo comum contra o qual os valores éticos são erguidos.

*Marilena Chauí. In: Internet: <www2.uol.com.br/aprendiz> (com adaptações)*.

Julgue o item a seguir.

Conclui-se a partir da leitura do texto que, apesar de diferenças culturais e sociais, é por meio dos valores éticos estabelecidos em cada sociedade que se conserva o grupo social e se protegem seus membros contra a violência.

( **x** ) Certo ( ) Errado

2º parágrafo

## Conclusão

Resposta correta = a mais completa (alternativa com maior número de palavras-chave encontradas no texto).

**Optar pela alternativa mais completa, quando duas parecerem corretas.**

## EXEMPLIFICANDO

**Centenas de cães e gatos são colocados para adoção mensalmente em Porto Alegre.**

Cerca de 450 animais de estimação, entre cães e gatos, aguardam um novo dono em Porto Alegre. Trata-se do contingente de animais perdidos, abandonados ou nascidos nas ruas e entregues ao Gabea (Grupo de Apoio ao Bem-Estar Animal) e ao CCZ (Centro de Controle de Zoonose), órgão ligado à Secretaria Municipal de Saúde. Destes, cerca de 120 animais são adotados. Os outros continuam na espera por um lar.

*O Sul. (adaptado)*

Conforme o texto,

**a)** em Porto Alegre, cães e gatos são abandonados pelos seus donos. (3)
**b)** animais de estimação, entre eles cães e gatos nascidos nas ruas, são entregues ao Gabea. (4)
**c)** um contingente de animais de estimação – entre eles cães e gatos – nasce nas ruas, perdem-se de seus donos ou são por eles abandonados nas ruas de Porto Alegre. (6)
**d)** o CCZ propicia a adoção dos animais abandonados nas ruas de Porto Alegre. (4)
**e)** 120 animais de estimação são adotados mensalmente em Porto Alegre. (3)

# ANÁLISE DE ALTERNATIVAS/ITENS
# Parte II

## ERROS COMUNS COMPREENSÃO DE TEXTOS

O primeiro passo para acertar é entender o que está sendo pedido no enunciado e o que dizem as alternativas ou itens. Algumas questões dão "pistas" no próprio enunciado. Assim sendo, é fundamental "decodificar" os verbos que nele e nas alternativas se encontram.

Alguns verbos utilizados nos enunciados

- **Afirmar:** certificar, comprovar, declarar.
- **Explicar:** expor, justificar, expressar, significar.
- **Caracterizar**: distinguir, destacar as particularidades.
- **Consistir:** ser, equivaler, traduzir-se por (determinada coisa), ser feito, formado ou composto de.
- **Associar:** estabelecer uma correspondência entre duas coisas, unir-se, agregar.
- **Justificar:** provar, demonstrar, argumentar, explicar.
- **Comparar:** relacionar (coisas animadas ou inanimadas, concretas ou abstratas, da mesma natureza ou que apresentem similitudes) para procurar as relações de semelhança ou de disparidade que entre elas existam; aproximar dois ou mais itens de espécie ou de natureza diferente, mostrando entre eles um ponto de analogia ou semelhança.
- **Relacionar:** fazer comparação, conexão, ligação.
- **Definir:** revelar, estabelecer limites, indicar a significação precisa de, retratar, conceituar, explicar o significado.
- **Diferenciar:** fazer ou estabelecer distinção entre, reconhecer as diferenças.
- **Identificar:** distinguir os traços característicos de; reconhecer; permitir a identificação, tornar conhecido.
- **Classificar:** distribuir em classes e nos respectivos grupos, de acordo com um sistema ou método de classificação; determinar a classe, ordem, família, gênero e espécie; pôr em determinada ordem, arrumar (coleções, documentos etc.).
- **Referir-se:** fazer menção, reportar-se, aludir-se.
- **Determinar:** precisar, indicar (algo) a partir de uma análise, de uma medida, de uma avaliação; definir.
- **Citar:** transcrever, referir ou mencionar como autoridade ou exemplo ou em apoio do que se afirma.
- **Indicar:** fazer com que, por meio de gestos, sinais, símbolos, algo ou alguém seja visto; assinalar, designar, mostrar.
- **Deduzir:** concluir (algo) pelo raciocínio; inferir.
- **Inferir:** concluir, deduzir.
- **Equivaler:** ser idêntico no peso, na força, no valor etc.
- **Propor:** submeter (algo) à apreciação (de alguém); oferecer como opção; apresentar, sugerir.
- **Depreender:** alcançar clareza intelectual a respeito de; entender, perceber, compreender; tirar por conclusão, chegar à conclusão de; inferir, deduzir.
- **Aludir:** fazer rápida menção a; referir-se.

*(Fonte: dicionário Houaiss)*

# ERROS COMUNS COMPREENSÃO DE TEXTOS

## EXTRAPOLAÇÃO

Ocorre quando o leitor sai do contexto, acrescentando ideias que não estão no texto, normalmente porque já conhecia o assunto devido à sua bagagem cultural.

## PRECONCEITOS

## EXEMPLIFICANDO

**8Canudo pela Internet**

O ensino a distância avança e já existem mais de 30 mil cursos oferecidos na rede, de graduação e pós-graduação até economia doméstica.

Passados nove anos de sua graduação em filosofia, a professora Ida Thon, 54 anos, enfiou na cabeça que deveria voltar a estudar. Por conta do trabalho no Museu Nacional do Calçado, na cidade gaúcha de Novo Hamburgo, onde mora, resolveu ter noções de museologia. Mas para isso deveria contornar uma enorme dificuldade: o curso mais próximo ficava a 1.200 quilômetros de distância, em São Paulo.

**1.** Assinale a alternativa cuja afirmação não encontra suporte no texto.

**a)** A solução encontrada por Ida lançou mão das novas tecnologias educacionais.
**b)** O problema enfrentado por Ida, bem como a solução por ela encontrada, faz parte da realidade de muitas pessoas no Brasil.
**c)** A Educação a Distância já é uma realidade brasileira.
**d)** O ensino oferecido pela web abrange uma vasta gama de possibilidades, buscando atender a variadas tendências intelectuais.
**e)** Os cursos oferecidos pela web não podem ser considerados de grande importância, tendo em vista não contemplarem a modalidade presencial e abordarem tão somente aspectos triviais do conhecimento.

## REDUÇÃO

É o oposto da extrapolação. Dá-se atenção apenas a um ou outro aspecto, esquecendo-se de que o texto é um conjunto de ideias.

### EXEMPLIFICANDO

***Bichos para a Saúde***

Está nas livrarias a obra *O poder curativo dos bichos*. Os autores, Marty Becker e Daniel Morton, descrevem casos bem-sucedidos de pessoas que derrotaram doenças ou aprenderam a viver melhor graças à ajuda de algum animalzinho. Cães, gatos e cavalos estão entre os bichos citados.

*(ISTO É)*

**2.** De acordo com o texto,

**a)** pessoas que têm animais de estimação são menos afeitas a contrair doenças.
**b)** a convivência entre seres humanos e animais pode contribuir para a cura de males físicos daqueles.
**c)** indivíduos que têm cães e gatos levam uma existência mais prazerosa.
**d)** apenas cães, gatos e cavalos são capazes de auxiliar o ser humano durante uma enfermidade.
**e)** pessoas bem-sucedidas costumam ter animais de estimação.

(A) EXTRAPOLAÇÃO: contrair doenças ≠ derrotar doenças.

(C) REDUÇÃO: cães e gatos < animalzinho.

(D) REDUÇÃO: cães, gatos e cavalos < animalzinho.
(E) EXTRAPOLAÇÃO: pessoas bem-sucedidas > casos bem-sucedidos de pessoas que derrotaram doenças.

## CONTRADIÇÃO

É comum as alternativas apresentarem ideias contrárias às do texto, fazendo o candidato chegar a conclusões equivocadas, de modo a errar a questão.

Só contradiga o autor se isso for solicitado no comando da questão.

Exemplo: "Indique a alternativa que apresenta ideia contrária à do texto".

### EXEMPLIFICANDO

O que podemos experimentar de mais belo é o mistério. Ele é a fonte de toda a arte e ciência verdadeira. Aquele que for alheio a essa emoção, aquele que não se detém a admirar as colinas, sentindo-se cheio de surpresa, esse já está, por assim dizer, morto e tem os olhos extintos. O que fez nascer a religião foi essa vivência do misterioso – embora mesclado de terror. Saber que existe algo insondável, sentir a presença de algo profundamente racional e radiantemente belo, algo que compreenderemos apenas em forma muito rudimentar – é esta a experiência que constitui a atitude genuinamente religiosa. Neste sentido, e unicamente neste sentido, pertenço aos homens profundamente religiosos.

*(Albert Einstein – Como vejo o mundo)*

**3.** O texto afirma que a experiência do mistério é um elemento importante para a arte, não para a ciência.

( x ) Certo ( ) Errado

## COMPREENSÃO GRAMATICAL DO TEXTO

Estabelecimento de relações entre os aspectos semânticos e gramaticais envolvidos em dado anunciado.

Procedimentos

1. Leitura do enunciado e das alternativas;

2. identificação do aspecto gramatical apontado no enunciado e/ou na alternativa

3. Aplicação das técnicas de compreensão, inferência e vocabulário.

Os Pais de hoje constumam dizer que importante é que os filhos sejam felizes. [...] É irrelevante que entrem na faculdade, que ganhem muito ou pouco dinheiro, que sejam bem-sucedidos na profissão. O que espero, eis a resposta correta, é que sejam felizes. **Ora felicdade é coisa grandiosa.** É esperar, no mínimo, que o filho sinta prazer nas pequenas coisas da vida. Se não for suficiente, que consiga cumprir todos os desejos e ambições que venham a abrigar. Se ainda for pouco, que atinja o enlevo místico dos santos. Não dá para preencher caderno de encargos mais cruel para a pobre criança

**ORA:**

**Advérbio** = nesta ocasião; AGORA; A lei, ora apresentada, proíbe a venda de armas.

**Conjunção** = Ou... ou...: Ora ria, ora chorava. / Entretanto, mas: Eu ofereci ajuda; ora, orgulhosa como é, nem aceitou.

**Interjeição** = manifesta surpresa, ironia, irritação etc.

**1.** *O que espero, eis a resposta correta, é que sejam felizes.* ***Ora****, felicidade é coisa grandiosa.* Com a palavra grifada, o autor

**a)** retoma o mesmo sentido do que foi anteriormente afirmado.
**b)** exprime reserva em relação à opinião exposta na afirmativa anterior.
**c)** coloca uma alternativa possível para a afirmativa feita anteriormente.
**d)** determina uma situação em que se realiza a probabilidade antes considerada.
**e)** estabelece algumas condições necessárias para a efetivação do que se afirma.

**2.** *Por que, enfim, tantas reservas em relação ao consumo? O primeiro foco de explicação para essa antipatia reside no fato de que nossa economia fechada sempre encurralou os consumidores no país. A falta de um leque efetivo de opções de compra tem deixado os consumidores à*

*mercê dos produtores no Brasil.* ***Não por acaso****, os apologistas do consumo entre nós têm sido basicamente aqueles que podem exercer seu inchado poder de compra sem tomar conhecimento das fronteiras nacionais. O resto da população, mantida em situação vulnerável, ignora os benefícios de uma economia baseada no consumo.*

A expressão “Não por acaso”, ao iniciar o período, indica

**a)** justificativa.
**b)** ênfase.
**c)** indagação.
**d)** concessão.
**e)** finalidade.

**3.** (FCC) *A Companhia das Índias Orientais – a primeira grande companhia de ações do mundo, criada em 1602 – foi a mãe das multinacionais contemporâneas.*

O segmento isolado pelos travessões constitui, no contexto, comentário que

**a)** busca restringir o âmbito de ação de uma antiga empresa de comércio.
**b)** especifica as qualidades empresariais de uma companhia de comércio.
**c)** contém informações de sentido explicativo, referentes à empresa citada.
**d)** enumera as razões do sucesso atribuído a essa antiga empresa.
**e)** enfatiza, pela repetição, as vantagens oferecidas pela empresa.

**4.** (FCC) *A gênese da música do Rio Grande do Sul também pode ser vista como reflexo dessa multiplicidade de referências. Há influências diretas do continente europeu, e isso se mistura à valiosa contribuição do canto e do batuque africano,* ***mesmo tendo sido perseguido, vigiado, quase segregado****.*

O segmento destacado deve ser entendido, considerando-se o contexto, como

**a)** uma condição favorável à permanência da música popular de origem africana.
**b)** uma observação que valoriza a persistente contribuição africana para a música brasileira.
**c)** restrição ao sentido do que vem sendo exposto sobre a música popular brasileira.
**d)** a causa que justifica a permanência da música de origem africana no Brasil.
**e)** as consequências da presença dos escravos e sua influência na música popular brasileira.

**5.** *A média universal do Índice de Desenvolvimento Humano aumentou 18% desde 1990. Mas a melhora estatística está longe de animar os autores do Relatório de 2010. [...] O cenário apresentado pelo Relatório não é animador. [...] Os padrões de produção e consumo atuais são considerados inadequados. Embora não queira apresentar receitas prontas, o Relatório traça caminhos possíveis. Entre eles, o reconhecimento da ação pública na regulação da economia para proteger grupos mais vulneráveis. Outro aspecto ressaltado é a necessidade de considerar pobreza, crescimento e desigualdade como temas interligados. "Crescimento rápido não deve ser o único objetivo político, porque ignora a distribuição do rendimento e negligencia a sustentabilidade do crescimento", informa o texto.*

O trecho colocado entre aspas indica que se trata de

**a)** comentário pessoal do autor do texto sobre dados do Relatório.
**a)** insistência na correção dos dados apresentados pelo Relatório.
**c)** repetição desnecessária de informação já citada no texto.

**d)** transcrição exata do que consta no texto do Relatório de 2010.
**e)** resumo do assunto principal constante do Relatório de 2010.

**6.** *O sonho de voar alimenta o imaginário do homem desde que ele surgiu sobre a Terra. A inveja dos pássaros e as lendas de homens alados, como Dédalo e Ícaro (considerado o primeiro mártir da aviação), levaram a um sem-número de experiências, a maioria fatal.*

(considerado o primeiro mártir da aviação) Os parênteses isolam

**a)** citação fiel de outro autor.
**b)** comentário explicativo.
**c)** informação repetitiva.
**d)** retificação necessária.
**e)** enumeração de fatos.

**5.** (FCC) *Diariamente tomamos decisões (comprar uma gravata, vender um apartamento, demitir um funcionário, poupar para uma viagem, ter um filho, derrubar ou plantar uma árvore), ponderando custos e benefícios.*

O segmento entre parênteses constitui

**a)** transcrição de um diálogo, que altera o foco principal do que vem sendo exposto.
**b)** constatação de situações habituais, com o mesmo valor de mercado, vivenciadas pelas pessoas.
**c)** reprodução exata das palavras do jornalista americano citado no texto, referentes à rotina diária das pessoas.
**d)** interrupção intencional do desenvolvimento das ideias, para acrescentar informações alheias ao assunto abordado.
**e)** sequência explicativa, que enumera as eventuais decisões que podem ser tomadas diariamente pelas pessoas.

Gabarito: **1.** B **2.** A **3.** C **4.** B **5.** D **6.** B **7.** E

## DENOTAÇÃO X CONOTAÇÃO

O signo linguístico (a palavra) é constituído pelo **significante** – parte perceptível, constituída de sons – e pelo **significado** (conteúdo) – a parte inteligível, o conceito. Por isto, numa palavra que ouvimos, percebemos um conjunto de sons (o significante), que nos faz lembrar um conceito (o significado).

**Denotação**: resultado da união entre o significante e o significado, ou entre o plano da expressão e o plano do conteúdo.

**Conotação**: resultado do acréscimo de outros significados paralelos ao significado de base da palavra, isto é, outro plano de conteúdo pode ser combinado com o plano da expressão. Esse outro plano de conteúdo reveste-se de impressões, valores afetivos e sociais, negativos ou positivos, reações psíquicas que um signo evoca.

Assim,

**Denotação** é a significação objetiva da palavra – valor referencial; é a palavra em "estado de dicionário"

**Conotação** é a significação subjetiva da palavra; ocorre quando a palavra evoca outras realidades devido às associações que ela provoca.

| DENOTAÇÃO | CONOTAÇÃO |
|---|---|
| palavra com significação restrita | palavra com significação ampla |
| palavra com sentido comum do dicionário | palavra cujos sentidos extrapolam o sentido comum |
| palavra usada de modo automatizado | palavra usada de modo criativo |
| linguagem comum | linguagem rica e expressiva |

### EXEMPLIFICANDO

Para exemplificar esses dois conceitos, eis a palavra cão:

sentido denotativo quando designar o animal mamífero quadrúpede canino;

sentido conotativo quando expressar o desprezo que desperta em nós uma pessoa de mau caráter ou extremamente servil.

*(Othon M.Garcia)*

**Um detalhe!**

As aspas podem indicar que uma palavra está sendo empregada diferentemente do seu sentido do dicionário!

Eu sempre “namorei” meus livros!

A “bateria” do meu filho não termina nunca! Esse menino não dorme.

Música “Dois rios”, de Samuel Rosa, Lô Borges e Nando Reis.

“O sol é o pé e a mão

O sol é a mãe e o pai

Dissolve a escuridão

O sol se põe se vai

E após se pôr

O sol renasce no Japão”

**1.** Assinale o segmento em que NÃO foram usadas palavras em sentido figurado.

**a)** Lendo o futuro no passado dos políticos.
**b)** As fontes é que iam beber em seus ouvidos.
**c)** Eram 75 linhas que jorravam na máquina de escrever com regularidade mecânica.
**d)** Antes do meio-dia, a tarefa estava pronta.
**e)** Era capaz de cortar palavras com a elegância de um golpe de florete.

**2.** Marque a alternativa cuja frase apresenta palavra(s) empregada(s) em sentido conotativo:

**a)** O homem procura novos caminhos na tentativa de fixar suas raízes.
**b)** “Mas lá, no ano dois mil, tudo pode acontecer. Hoje, não.”
**c)** “... os planejadores fizeram dele a meta e o ponto de partida.”
**d)** “Pode estabelecer regras que conduzam a um viver tranquilo ...”
**e)** “Evidentemente, (...) as transformações serão mais rápidas.”

## Sinônimos X Antônimos

A **semântica** é a parte da linguística que estuda o significado das palavras, a parte significativa do discurso. Cada palavra tem seu significado específico, porém podemos estabelecer relações entre os significados das palavras, assemelhando-as umas às outras ou diferenciando-as segundo seus significados.

## Sinônimos

Palavras que possuem significados iguais ou semelhantes.

A *bruxa* prendeu os irmãos.

A *feiticeira* prendeu os irmãos.

Porém os sinônimos podem ser

- **perfeitos:** significado absolutamente igual, o que não é muito frequente.
  Ex.: morte = falecimento / idoso = ancião
- **imperfeitos:** o significado das palavras é apenas semelhante.
  Ex.: belo - formoso/ adorar – amar / fobia - receio

## Antônimos

Palavras que possuem significados opostos, contrários. Pode originar-se do acréscimo de um prefixo de sentido oposto ou negativo.

Exemplos:

mal X bem

ausência X presença

fraco X forte

claro X escuro

subir X descer

cheio X vazio

possível X impossível

simpático X antipático

**3.** A palavra que pode substituir, sem prejuízo do sentido, "obviamente", é

Julgo que os homens que fazem a política externa do Brasil, no Itamaraty, são excessivamente pragmáticos. Tiveram sempre vida fácil, vêm da elite brasileira e nunca participaram, eles próprios, em combates contra a ditadura, contra o colonialismo. Obviamente não têm a sensibilidade de muitos outros países ou diplomatas que conheço.

**a)** Necessariamente
**b)** Realmente
**c)** Justificadamente
**d)** Evidentemente
**e)** Comprovadamente

**4.** O texto se estrutura a partir de antíteses, ou seja, emprego de palavras ou expressões de sentido contrário. O par de palavras ou expressões que não apresentam no texto essa propriedade antitética é

Toda saudade é a presença da ausência
de alguém, de algum lugar, de algo enfim
Súbito o não toma forma de sim
como se a escuridão se pusesse a luzir
Da própria ausência de luz
o clarão se produz,
o sol na solidão.
Toda saudade é um capuz transparente
que veda e ao mesmo tempo traz a visão do que não se pode ver
porque se deixou pra trás
mas que se guardou no coração.

*(Gilberto Gil)*

**a)** presença / ausência
**b)** não / sim
**c)** ausência de luz / clarão
**d)** sol / solidão
**e)** que veda / traz a visão

Gabarito: **1.** D **2.** A **3.** D **4.** D

# ELEMENTOS REFERENCIAIS

Estabelecem uma relação de sentido no texto, formando um elo coesivo entre o que está dentro do texto e fora dele também. À retomada feita para trás dá-se o nome de anáfora e a referência feita para a frente recebe o nome de catáfora.

Observe:

**1.** Carlos mora com a tia. Ele faz faculdade de Direito.

**Ele** – retomada de Carlos = anáfora.

**2.** Carlos ganhou um cachorro. O cachorro chama-se Lulu.

"**Um cachorro**", informação para a frente = "o cachorro" = catáfora.

## Mecanismos

### 1. REPETIÇÃO

"Oito pessoas morreram (cinco passageiros de uma mesma família e dois tripulantes, além de uma mulher que teve ataque cardíaco) na queda de um avião bimotor Aero Commander, da empresa J. Caetano, da cidade de Maringá (PR). O avião prefixo PTI-EE caiu sobre quatro sobrados da Rua Andaquara."

A palavra AVIÃO foi repetida, principalmente por ele ter sido o veículo envolvido no acidente, que é a notícia propriamente dita.

### 2. REPETIÇÃO PARCIAL

"Estavam no avião o empresário Silvio Name Júnior [...] Gabriela Gimenes Ribeiro e o marido dela, **João Izidoro de Andrade. Andrade** é conhecido na região como um dos maiores compradores de cabeças de gado do Sul do país."

Na retomada de nomes de pessoas, a repetição parcial é o mais comum mecanismo coesivo. Costuma-se, uma vez citado o nome completo de alguém, repetir somente o seu sobrenome.

**1.** A sequência em negrito (**globalização do olho da rua. É a globalização do bico. É a globalização do dane-se.**) caracteriza a globalização a partir da desestruturação do mundo do trabalho. Do ponto de vista dos recursos da linguagem é correto afirmar que, no contexto, ocorre uma

**a)** gradação, com a suavização das dificuldades.
**b)** contradição, entre os modos de sobrevivência do desempregado.
**c)** ênfase, com a intensificação da afirmativa inicial.
**d)** retificação, pela correção gradual das informações iniciais.

**e)** exemplificação, pelo relato de situações específicas.

## 3. ELIPSE

É a omissão de um termo que pode ser facilmente deduzido pelo contexto.

"Três pessoas que estavam nas casas atingidas pelo avião ficaram feridas. Elas não sofreram ferimentos graves. <u>Apenas escoriações e queimaduras</u>."

Na verdade, foram omitidos, no trecho sublinhado, o **sujeito** (As três pessoas) e um **verbo** (sofreram): (As três pessoas sofreram apenas escoriações e queimaduras).

**2.** Aproveitei os feriados da semana passada para curtir algumas releituras que <u>há muito</u> vinha adiando. [...] Com chuva, o Rio é uma cidade como outra qualquer: não se tem muita coisa a fazer. [...] O melhor mesmo é aproveitar o tempo — que de repente fica enorme e custa a passar — revisitar os primeiros deslumbramentos, buscando no passado um aumento de pressão nas caldeiras fatigadas que poderão me levar adiante. [...] Leituras antigas, de um tempo em que estava longe a ideia de um dia escrever um livro. <u>Bem verdade</u> que, às vezes, vinha a tentação de botar para fora alguma coisa.

I – As expressões "releituras", "revisitar" e "Leituras antigas" deixam claro que os livros que o narrador pretende ler já foram obras lidas por ele no passado.

II – Nas expressões "há muito" e "Bem verdade", pode-se depreender a elipse do substantivo "tempo" e do verbo flexionado "É".

III – É possível inferir uma relação de causa e consequência entre as orações conectadas pelos dois-pontos.

Quais afirmativas estão corretas?

**a)** Apenas I.
**b)** Apenas II.
**c)** Apenas III.
**d)** Apenas I e II.
**e)** I, II e III.

## 4. PRONOMES

A função gramatical do pronome é justamente a de substituir ou acompanhar um nome. Ele pode, ainda, retomar toda uma frase ou toda a ideia contida em um parágrafo ou no texto todo.

"Estavam no avião Márcio Artur Lerro Ribeiro, seus filhos Márcio Rocha Ribeiro Neto e Gabriela Gimenes Ribeiro; e o marido dela, João Izidoro de Andrade."

O pronome possessivo seus retoma Márcio Artur Lerro Ribeiro; o pronome pessoal (d)ela retoma Gabriela Gimenes Ribeiro.

**3.** "... que lhe permitem que veja a origem de todos os seres e de todas as coisas para que possa transmiti-las aos ouvintes".

Em **transmiti-las**, **-las** é pronome que substitui

**a)** a origem de todos os seres.
**b)** todas as coisas.
**c)** aos ouvintes.
**d)** todos os seres.

### Pronomes Demonstrativos

**ESSE** = assunto antecedente.

"A seca é presença marcante no Sul. Esse fenômeno é atribuído a 'El Niña'."

**ESTE** = assunto posterior.

"O problema é este: não há possibilidade de reposição das peças."

**ESTE** = antecedente mais próximo

**AQUELE** = antecedente mais distante

"Jogaram Inter e Grêmio: este perdeu; aquele ganhou."

**4.** "Um relatório da Associação Nacional de Jornais revelou que, nos últimos doze meses, foram registrados no Brasil 31 casos de violação à liberdade de imprensa. Destes, dezesseis são decorrentes de sentença judicial - em geral, proferida por juízes de primeira instância."

Nesse segmento do texto, o pronome demonstrativo sublinhado se refere a

**a)** relatórios.
**b)** jornais.
**c)** meses.
**d)** casos.
**e)** atentados.

## 5. ADVÉRBIOS

Palavras que exprimem circunstâncias, principalmente as de lugar, tempo, modo, causa...

"Em **São Paulo**, não houve problemas. **Lá**, os operários não aderiram à greve."




**5.** Considere as afirmativas que seguem.

I. O advérbio já, indicativo de tempo, atribui à frase o sentido de mudança.

II. Entende-se pela frase da charge que a população de idosos atingiu um patamar inédito no país.

III. Observando a imagem, tem-se que a fila de velhinhos esperando um lugar no banco sugere o aumento de idosos no país.

Está correto o que se afirma em

**a)** I apenas.
**b)** II apenas.
**c)** I e II apenas.
**d)** II e III apenas.
**e)** I, II e III.

## 6. EPÍTETOS

Palavras ou grupos de palavras que, ao mesmo tempo que se referem a um elemento do texto, qualificam-no.

"Edson Arantes de Nascimento gostou do desempenho do Brasil. Para o ex-Ministro dos Esportes, a seleção..."

**6.** O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é o melhor exemplo de que a reforma do Poder Judiciário não está estagnada. Dez anos atrás, época em que ainda se discutia a criação do conselho, ao qual cabia o **epíteto** "órgão de controle externo do Judiciário", a existência de um órgão nesses moldes, para controlar a atuação do Poder Judiciário, gerava polêmica.

O vocábulo "epíteto" introduz uma expressão que qualifica e explica a função do CNJ.

( ) Certo ( ) Errado

## 7. NOMES DEVERBAIS

São derivados de verbos e retomam a ação expressa por eles. Servem, ainda, como um resumo dos argumentos já utilizados.

"Uma fila de centenas de veículos paralisou o trânsito da Avenida Assis Brasil, como sinal de protesto contra o aumento dos impostos. A paralisação foi a maneira encontrada..."

**7.** Assinale a alternativa cuja frase apresenta uma retomada deverbal.

**a)** E naquela casinha que eu havia feito, naquela habitação simples, ficava meu reino.
**b)** Mas como foi o negócio da Fazenda do Taquaral, lugar em que se escondiam os corruptores?
**c)** Ao comprar o sítio do Mané Labrego, realizou um grande sonho; tal compra redundaria em sua independência.
**d)** O que ele quer lá, na fazenda Grota Funda?

Gabarito: **1.** C **2.** E **3.** B **4.** D **5.** E **6.** Certo **7.** C

## PRIORIDADE-RELEVÂNCIA

Ex.: Em primeiro lugar, Antes de mais nada, Primeiramente, Finalmente...

## SEMELHANÇA, COMPARAÇÃO, CONFORMIDADE

Ex.: igualmente, da mesma forma, de acordo com, segundo, conforme, tal qual, tanto quanto, como, assim como...

**O PAVÃO**

Eu considerei a glória de um pavão ostentando o esplendor de suas cores; é um luxo imperial. Mas andei lendo livros, e descobri que aquelas cores todas não existem na pena do pavão. Não há pigmentos. O que há são minúsculas bolhas d'água em que a luz se fragmenta como em um prisma. O pavão é um arco-íris de plumas. Eu considerei que este é o luxo do grande artista, atingir o máximo de matizes com um mínimo de elementos. De água e luz ele faz seu esplendor; seu grande mistério é a simplicidade. Considerei, por fim, que assim é o amor, oh! minha amada; de tudo que suscita e esplende e estremece e delira em mim existem apenas meus olhos recebendo a luz de teu olhar. Ele me cobre de glória e me faz magnífico.

*Rubem Braga*

**1.** No trecho da crônica de Rubem Braga, os elementos coesivos produzem a textualidade que sustenta o desenvolvimento de uma determinada temática. Com base nos princípios linguísticos da coesão e da coerência, pode-se afirmar que

a) na passagem, "Mas andei lendo livros", o emprego do gerúndio indica uma relação de proporcionalidade.

b) o pronome demonstrativo "este" (Eu considerei que este é o luxo do grande artista, atingir o máximo de matizes com um mínimo de elementos.) exemplifica um caso de coesão anafórica, pois seu referente textual vem expresso no parágrafo seguinte.

c) o articulador temporal "por fim" (Considerei, por fim, que assim é o amor, oh! minha amada) assinala, no desenvolvimento do texto, a ordem segundo a qual o assunto está sendo abordado.

d) a expressão "Oh! minha amada" é um termo resumitivo que articula a coerência entre a beleza do pavão e a simplicidade do amor.

e) o pronome pessoal "ele"(existem apenas meus olhos recebendo a luz de teu olhar. Ele me cobre de glória e me faz magnífico.), na progressão textual, faz uma referência ambígua a "pavão".

**2.** "Por outro lado, sua eficiência macroeconômica deixa muito a desejar, menos pela incapacidade das instituições do que pela persistência de incentivos adversos ao crescimento."

Em "do que pela", a eliminação de "do" prejudica a correção sintática do período.

( ) Certo ( ) Errado

## CONDIÇÃO, HIPÓTESE

Ex.: se, caso, desde que...

## ADIÇÃO, CONTINUAÇÃO

Ex.: Além disso, ainda por cima, também, não só...mas também ...

## DÚVIDA

Ex.: talvez, provavelmente, possivelmente...

## CERTEZA, ÊNFASE

Ex.: certamente, inquestionavelmente, sem dúvida, inegavelmente, com certeza...

## FINALIDADE

Ex.: a fim de, com o propósito de, para que...

**3.** Em ...fruto **não só** do novo acesso da população ao automóvel, **mas também** da necessidade de maior número de viagens..., os termos em destaque estabelecem relação de

**a)** explicação.
**b)** oposição.
**c)** alternância.
**d)** conclusão.
**e)** adição.

**4.** O trecho em que a preposição em negrito introduz a mesma noção da preposição destacada em "Na luta **para** melhorar" é

**a)** O jogador **com** o boné correu.
**b)** A equipe **de** que falo é aquela.
**c)** A busca **por** recordes move o atleta.
**d)** A atitude do diretor foi **contra** a comissão.
**e)** Ele andou **até** a casa do treinador.

## ESCLARECIMENTO

Ex.: por exemplo, isto é, quer dizer...

## RESUMO, CONCLUSÃO

Ex.: em suma, em síntese, enfim, portanto, dessa forma, dessa maneira, logo, então...

## CAUSA, CONSEQUÊNCIA, EXPLICAÇÃO

Ex.: por conseguinte, por isso, por causa de, em virtude de, assim, porque, pois, já que, uma vez que, visto que, de tal forma que...

## CONTRASTE, OPOSIÇÃO, RESTRIÇÃO, RESSALVA

Ex.: pelo contrário, salvo, exceto, mas, contudo, todavia, entretanto, no entanto, embora, apesar de, ainda que, mesmo que, se bem que...

**5.** “Machado pode ser considerado, no contexto histórico em que surgiu, um espanto e um milagre, mas o que me encanta de forma mais particular é o fato de que ele estava, o tempo todo, pregando peças nos leitores e nele mesmo.”

Foi assim que o mais importante crítico literário do mundo, o norte-americano Harold Bloom, 77, classificou Machado de Assis quando elencou, em Gênio — Os 100 Autores Mais Criativos da História da Literatura, os melhores escritores do mundo segundo seus critérios e gosto particular.

No segundo parágrafo do texto, a conjunção portanto poderia substituir o termo “assim”, sem prejuízo para a coesão e a coerência textuais.

( ) Certo ( ) Errado

**6.** Mariza saiu de casa atrasada e perdeu o ônibus. As duas orações do período estão unidas pela palavra “e”, que, além de indicar adição, introduz a ideia de

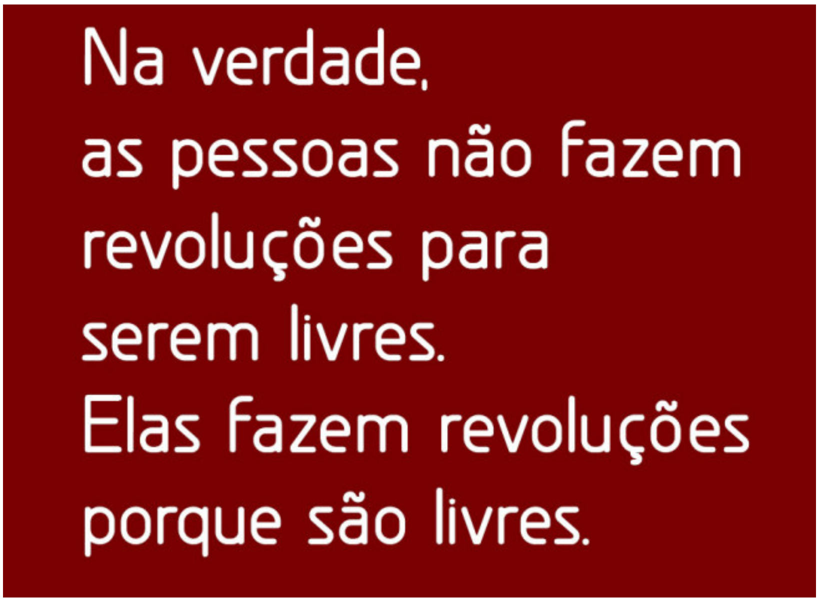
**a)** Oposição.
**b)** Condição.
**c)** Consequência.
**d)** Comparação.
**e)** União.

**7.** “A ação da polícia ocorre em um ambiente de incertezas, ou seja, o policial, quando sai para a rua, não sabe o que vai encontrar diretamente;”.

A expressão sublinhada indica a presença de uma

**a)** retificação.
**b)** conclusão.
**c)** oposição.
**d)** explicação.
**e)** enumeração.

**8.** No anúncio publicitário, a substituição do elemento coesivo “para” pelo elemento coesivo “porque” evidencia




**a)** a importância da liberdade como causa e não como finalidade.
**b)** a concepção de que a liberdade aumenta à proporção que lutamos por ela.
**c)** uma reflexão sobre a busca de liberdade como a principal finalidade da vida.
**d)** a liberdade como uma consequência de uma ação planejada com fins definidos.
**e)** a necessidade de compreender a liberdade como uma consequência de objetivos claros

Gabarito: **1.** C **2.** Errado **3.** E **4.** C **5.** Errado **6.** C **7.** D **8.** A

# POLISSEMIA E FIGURAS DE LINGUAGEM

## Polissemia

**Polissemia** significa (poli = muitos; semia = significado) “muitos sentidos”. Contudo, assim que se insere no contexto, a palavra perde seu caráter polissêmico e assume significado específico, isto é, significado contextual.

Os vários significados de uma palavra, em geral, têm um traço em comum. A cada um deles dá-se o nome de acepção.

- A **cabeça** une-se ao tronco pelo pescoço.
- Ele é o **cabeça** da rebelião.
- Edgar Abreu tem boa **cabeça**.

### Contexto!

O contexto determina a acepção de dada palavra polissêmica. Palavras como “flor”, “cabeça”, “linha”, “ponto”, “pena”, entre outras, assumem, em variados contextos, novas acepções.

| CONTEXTO | ACEPÇÃO |
|---|---|
| Adoro flor vermelha! | parte de uma planta |
| “Última flor do Lácio” | descendente |
| Vagava à flor da água. | superfície |
| Ela é uma flor de pessoa. | amável |
| Ele não é flor que se cheire. | indigno, falso |
| Está na flor da idade. | juventude |




1. O efeito de sentido da charge é provocado pela combinação de informações visuais e recursos linguísticos. No contexto da ilustração, a frase proferida recorre à

   a) polissemia, ou seja, aos múltiplos sentidos da expressão "rede social" para transmitir a ideia que pretende veicular.
   b) ironia para conferir um novo significado ao termo "outra coisa".
   c) homonímia para opor, a partir do advérbio de lugar, o espaço da população pobre e o espaço da população rica.
   d) personificação para opor o mundo real pobre ao mundo virtual rico.
   e) antonímia para comparar a rede mundial de computadores com a rede caseira de descanso da família.

**Exemplos:**

- Edgar ocupa um alto posto na Casa. = cargo
- Abasteci o carro no posto da estrada. = posto de gasolina.
- Os eventos eram de graça. = gratuitos
- Aquela mulher era uma graça. = beleza.
- Os fiéis agradecem a graça recebida. = auxílio divino




Fonte: cicero.art.br

## Figuras De Linguagem

São recursos que tornam mais expressivas as mensagens. Subdividem-se em

- figuras de som,
- figuras de construção,
- figuras de pensamento,
- figuras de palavras.

### Algumas Figuras de

### Som

**Aliteração:** consiste na repetição ordenada de mesmos sons consonantais.

- "Es**p**erando, **p**arada, **p**regada na **p**edra do **p**orto."

- "Que o teu afeto me afetou é fato agora faça-me um favor..."

**Onomatópéia:** consiste na reprodução de um som ou ruído natural.

- "Não se ouvia mais que o plic-plic-plic da agulha no pano." (*Machado de Assis)*

## Construção

**Elipse:** consiste na omissão de um termo facilmente identificável pelo contexto.

- "Em nossa vida, apenas desencontros."

- No curso, aprovações e mais aprovações!

**Zeugma:** consiste na elipse de um termo que já apareceu antes.

- Ele prefere cinema; eu, teatro. (omissão de prefiro)

**Pleonasmo:** consiste numa redundância cuja finalidade é reforçar a mensagem.

- "E **rir** meu **riso** e derramar meu pranto."

- O resultado da eleição, é importante anunciá-lo logo.

O <u>pleonasmo vicioso</u> – ao contrário do literário – é indesejável.

- hemorragia de sangue.

**2.** Pleonasmo é uma figura de linguagem que tem como marca a repetição de palavras ou de expressões, aparentemente desnecessárias, para enfatizar uma ideia. No entanto, alguns pleonasmos são considerados "vícios de linguagem" por informarem uma obviedade e não desempenharem função expressiva no enunciado. Considerando essa afirmação, assinale a alternativa em que há exemplo de pleonasmo vicioso.

**a)** "E então abriu a torneira: a água espalhou-se"
**b)** "O jeito era ir comprar um pão na padaria."
**c)** "Matá-la, não ia; não, não faria isso."
**d)** "Traíra é duro de morrer, nunca vi um peixe assim."
**e)** "Tirou para fora os outros peixes: lambaris, chorões, piaus..."

## Pensamento

**Antítese:** consiste na aproximação de termos contrários, de palavras que se opõem pelo sentido.

“Nasce o Sol, e não dura mais que um dia
Depois da Luz se segue à noite escura
Em tristes sombras morre a formosura
Em contínuas tristezas, a alegria.”

- “**Já estou cheio de me sentir vazio**.” (*Renato Russo*)

**Ironia:** apresenta um termo em sentido oposto ao usual; efeito crítico ou humorístico.

- “A excelente dona Inácia era mestra na arte de judiar crianças”.




**3.** No trecho "...dão um jeito de mudar o mínimo para continuar mandando o máximo", a figura de linguagem presente é chamada

**a)** Metáfora.
**b)** Hipérbole.
**c)** Hipérbato.
**d)** Anáfora.
**e)** Antítese.

**Hipérbato:** inversão ou deslocamento de palavras ou orações dentro de um período.

"Ouviram do Ipiranga as margens plácidas

De um povo heroico o brado retumbante."

**Anáfora:** repetição de uma ou mais palavras no início de frases ou versos consecutivos.

"Tende piedade, Senhor, de todas mulheres
Quem ninguém mais merece tanto amor
Que ninguém mais deseja tanto a poesia
Que ninguém mais precisa de tanta alegria."

(*Vinícius de Moraes*)

**Eufemismo:** consiste na tentativa de suavizar expressão grosseira ou desagradável.

- "Quando a **indesejada** das gentes chegar" (**morte**)."

- "O problema não é você, sou eu."



**Hipérbole:** consiste em exagerar uma ideia com finalidade enfática.

- “Pela lente do amor/Vejo tudo crescer/Vejo a vida mil vezes melhor”. (*Gilberto Gil*)

- “Roseana Sarney (PMDB) aproveitou ontem o clima de campanha, na posse do secretariado, para anunciar um mar de promessas.”




**Prosopopeia** ou **personificação:** consiste em atribuir a seres inanimados qualidades ou características que são próprias de seres animados.

Em um belo céu de anil,<br>os urubus, fazendo ronda,<br>discutem, em mesa redonda,<br>os destinos do Brasil.



## Palavras

**Metáfora:** A metáfora implica, pois, uma comparação em que o conectivo comparativo fica subentendido.

"Meninas são bruxas e fadas,
Palhaço é um homem todo pintado de piadas!
Céu azul é o telhado do mundo inteiro,
Sonho é uma coisa que fica dentro do meu travesseiro!"

(*Teatro Mágico*)

**Catacrese:** Na falta de um termo específico para designar conceito ou objeto, toma-se outro por empréstimo. Devido ao uso contínuo, não mais se percebe que ele está sendo empregado em sentido figurado.

- O **pé** da mesa estava quebrado.
- Não deixe de colocar dois **dentes de alho** na comida.
- Quando **embarquei** no avião, fui dominado pelo o medo.
- A **cabeça do prego** está torta.

Gabarito: **1.** A **2.** E **3.** E

# TIPOLOGIA TEXTUAL

## O que é isso?

É a forma como um texto se apresenta. As tipologias existentes são: narração, descrição, dissertação, exposição, argumentação, informação e injunção.

## Narração

Modalidade na qual se contam um ou mais fatos – fictício ou não - que ocorreram em determinado tempo e lugar, envolvendo certos personagens. Há uma relação de anterioridade e posterioridade. O tempo verbal predominante é o passado.

**Exemplo:**

**COMPRAR REVISTA**

Parou, hesitante; em frente à banca de jornais. Examinou as capas das revistas, uma por uma. Tirou do bolso o recorte, consultou-o. Não, não estava incluída na relação de títulos, levantada por ordem alfabética. Mas quem sabe havia relação suplementar, feita na véspera? Na dúvida, achou conveniente estudar a cara do jornaleiro. Era a mesma de sempre. Mas a talvez ocultasse alguma coisa, sob a aparência habitual. O jornaleiro olhou para ele, sem transmitir informação especial no olhar, além do reconhecimento do freguês. Peço? Perguntou a si mesmo. Ou é melhor sondar a barra?"

*Carlos Drummond de Andrade*

A primeira vez que vi o mar eu não estava sozinho. Estava no meio de um bando enorme de meninos. Nós tínhamos viajado para ver o mar. No meio de nós havia apenas um menino que já o tinha visto. Ele nos contava que havia três espécies de mar: o mar mesmo, a maré, que é menor que o mar, e a marola, que é menor que a maré. Logo a gente fazia ideia de um lago enorme e duas lagoas. Mas o menino explicava que não. O mar entrava pela maré e a maré entrava pela marola. A marola vinha e voltava. A maré enchia e vazava. O mar às vezes tinha espuma e às vezes não tinha. Isso perturbava ainda mais a imagem. Três lagoas mexendo, esvaziando e enchendo, com uns rios no meio, às vezes uma porção de espumas, tudo isso muito salgado, azul, com ventos.

Fomos ver o mar. Era de manhã, fazia sol. De repente houve um grito: o mar! Era qualquer coisa de largo, de inesperado. Estava bem verde perto da terra, e mais longe estava azul. Nós todos gritamos, numa gritaria infernal, e saímos correndo para o lado do mar. As ondas batiam nas pedras e jogavam espuma que brilhava ao sol. Ondas grandes, cheias, que explodiam com barulho. Ficamos ali parados, com a respiração apressada, vendo o mar...

*(Fragmento de crônica de Rubem Braga, Mar, Santos, julho, 1938)*

**1.** O texto é construído por meio de

**a)** perfeito encadeamento entre os dois parágrafos: as explicações sobre o mar, no primeiro, harmonizam-se com sua visão extasiada, no segundo.
**b)** violenta ruptura entre os dois parágrafos: o primeiro alonga-se em explicações sobre o mar que não têm qualquer relação com o que é narrado no segundo.
**c)** procedimentos narrativos diversos correspondentes aos dois parágrafos: no primeiro, o narrador é o autor da crônica; no segundo, ele dá voz ao menino que já vira o mar.
**d)** contraste entre os dois parágrafos: as frustradas explicações sobre o mar para quem nunca o vira, no primeiro, são seguidas pela arrebatada visão do mar, no segundo.
**e)** inversão entre a ordem dos acontecimentos em relação aos dois parágrafos: o que é narrado no primeiro só teria ocorrido depois do que se narra no segundo.

## Descrição

É a modalidade na qual se apontam as características que compõem determinado objeto, pessoa, ambiente ou paisagem. A classe de palavras mais utilizada nessa produção é o adjetivo.

**Exemplos:**

"Sua estatura era alta, e seu corpo, esbelto. A pele morena refletia o sol dos trópicos. Os olhos negros e amendoados espalhavam a luz interior de sua alegria de viver e jovialidade. Os traços bem desenhados compunham uma fisionomia calma, que mais parecia uma pintura."

Quase todo mundo conhece os riscos de se ter os documentos usados de forma indevida por outra pessoa, depois de tê-los perdido ou de ter sido vítima de assalto. Mas um sistema que começou a ser implantado na Bahia pode resolver o problema em todo o país. A tecnologia usada atualmente para a emissão de carteiras de identidade na Bahia pode evitar esse tipo de transtorno. A foto digital, impressa no documento, dificulta adulterações. A principal novidade do sistema é o envio imediato das impressões digitais, por computador, para o banco de dados da Polícia Federal em Brasília. Dessa forma, elas podem ser comparadas com as de outros brasileiros e estrangeiros cadastrados. Se tudo estiver em ordem, o documento é entregue em cinco dias. Ao ser retirada a carteira, as digitais são conferidas novamente.

*Internet: <www.g1.globo.com> (com adaptações).*

**2.** O texto, predominantemente descritivo, apresenta detalhes do funcionamento do sistema de identificação que deve ser implantado em todo o Brasil.

( ) Certo ( ) Errado

## Dissertação

A dissertação é um texto que analisa, interpreta, explica e avalia dados da realidade. Esse tipo textual requer um pouco de reflexão, pois as opiniões sobre os fatos e a postura crítica em relação ao que se discute têm grande importância.

O texto dissertativo é temático, pois trata de análises e interpretações; o tempo explorado é o presente no seu valor atemporal; é constituído por uma introdução onde o assunto a ser discutido é apresentado, seguido por uma argumentação que caracteriza o ponto de vista do autor sobre o assunto em evidência e, por último, sua conclusão.

**Redes sociais: o uso exige cautela**

Uma característica inerente às sociedades humanas é sempre buscar novas maneiras de se comunicar: cartas, telegramas e telefonemas são apenas alguns dos vários exemplos de meios comunicativos que o homem desenvolveu com base nessa perspectiva. E, atualmente, o mais recente e talvez o mais fascinante desses meios, são as redes virtuais, consagradas pelo uso, que se tornam cada vez mais comuns...

## Exposição

Apresenta informações sobre assuntos, expõe ideias, explica e avalia e reflete Não faz defesa de uma ideia, pois tal procedimento é característico do texto dissertativo. O texto expositivo apenas revela ideias sobre um determinado assunto. Por meio da mescla entre texto expositivo e narrativo, obtém-se o que conhecemos por relato.

Ex.: aula, relato de experiências, etc.

Em todo o continente americano, a colonização europeia teve efeito devastador. Atingidos pelas armas, e mais ainda pelas epidemias e por políticas de sujeição e transformação que afetavam os mínimos aspectos de suas vidas, os povos indígenas trataram de criar sentido em meio à devastação. Nas primeiras décadas do século XVII, índios norte-americanos comparavam a uma demolição aquilo que os missionários jesuítas viam como “transformação de suas vidas pagãs e bárbaras em uma vida civilizada e cristã.”

## Argumentação

Modalidade na qual se expõem ideias gerais, seguidas da apresentação de argumentos que as defendam e comprovem, persuadam o leitor, convencendo-o de aceitar uma ideia imposta pelo texto. É o tipo textual mais presente em manifestos e cartas abertas, e quando também mostra fatos para embasar a argumentação, se torna um texto dissertativo-argumentativo.

"Perguntamo-nos qual é o valor da vida humana.Alguns setores da sociedade acreditam que a vida do criminoso não tem o mesmo valor da vida das pessoas honestas. O problema é que o criminoso pensa do mesmo modo: se a vida dele não vale nada, por que a vida do dono da carteira deve ter algum valor? Se provavelmente estará morto antes dos trinta anos de idade (como várias pesquisas comprovam), por que se preocupar em não matar o proprietário do automóvel que ele vai roubar?"

*Andréa Buoro et al. Violência urbana – dilemas e desafios. São Paulo: Atual, 1999, p. 26 (com adaptações).*

O riso é tão universal como a seriedade; ele abarca a totalidade do universo, toda a sociedade, a história, a concepção de mundo. É uma verdade que se diz sobre o mundo, que se estende a todas as coisas e à qual nada escapa. É, de alguma maneira, o aspecto festivo do mundo inteiro, em todos os seus níveis, uma espécie de segunda revelação do mundo.

**3.** Embora o texto seja essencialmente argumentativo, seu autor se vale de estruturas narrativas para reforçar suas opiniões.

( ) Certo ( ) Errado

## Informação

O texto informativo corresponde aquelas manifestações textuais cujo emissor (escritor) expõe brevemente um tema, fatos ou circunstâncias a um receptor (leitor). Em outras palavras, representam as produções textuais objetivas, normalmente em prosa, com linguagem clara e direta (linguagem denotativa), que tem como objetivo principal transmitir informação sobre algo, isento de duplas interpretações.

Assim, os textos informativos, diferente dos poéticos ou literários (que utilizam da linguagem conotativa), servem para conhecer de maneira breve informações sobre determinado tema, apresentando dados e referências, sem interferência de subjetividade, desde sentimentos, sensações, apreciações do autor ou opiniões. O autor dos textos informativos é um transmissor que se preocupa em relatar informações da maneira mais objetiva e verossímil.

## Injuntivo/Instrucional

Indica como realizar uma ação. Também é utilizado para predizer acontecimentos e comportamentos. Utiliza linguagem objetiva e simples. Os verbos são, na sua maioria, empregados no modo imperativo, porém nota-se também o uso do infinitivo e o uso do futuro do presente do modo indicativo.

Ex.: Previsões do tempo, receitas culinárias, manuais, leis, bula de remédio, convenções, regras e eventos.

Gabarito: **1.** D **2.** E **3.** E

## GÊNERO TEXTUAL

É o nome que se dá às diferentes formas de linguagem empregadas nos textos. Estas formas podem ser mais formais ou mais informais, e até se mesclarem em um mesmo texto, porém este será nomeado com o gênero que prevalecer!

Os gêneros textuais estão intimamente ligados à nossa situação cotidiana. Eles existem como mecanismo de organização das atividades sociocomunicativas do dia a dia. Sendo assim, gêneros textuais são tipos especificos de textos de qualquer natureza, literários ou não-literários, cujas modalidades discursivas são como formas de organizar a linguagem.

### Editorial

É um tipo de texto utilizado na imprensa, especialmente em jornais e revistas, que tem por objetivo informar, mas sem obrigação de ser neutro, indiferente.

A objetividade e imparcialidade não são características dessa tipologia textual, já que o redator demonstra a opinião do jornal sobre o assunto narrado.

Os acontecimentos são relatados sob a subjetividade do repórter, de maneira que evidencie a posição da empresa que está por trás do canal de comunicação, pois os editoriais não são assinados por ninguém.

Assim, podemos dizer que o editorial é um texto mais opinativo do que informativo.

Ele possui um fato e uma opinião. O fato informa o que aconteceu e a opinião transmite a interpretação do que aconteceu.

**O alto preço do etanol**

A imagem de modernidade e inovação que o Brasil projetou internacionalmente em razão do uso combustível do etanol é incompatível com as condições desumanas a que são submetidos de modo geral os cortadores de cana, que têm uma vida útil de trabalho comparável à dos escravos, como indica pesquisa da Unesp divulgada hoje pela Folha.[...]

*Folha de São Paulo*

**1.** O título do texto refere-se

**a)** ao reflexo do custo da terceirização da colheita da cana no preço do etanol.
**b)** aos problemas ambientais resultantes da expansão da cultura de cana.
**c)** aos preços não competitivos do etanol brasileiro no mercado internacional.
**d)** às precárias condições de trabalho dos trabalhadores rurais na colheita da cana.
**e)** ao aumento dos lucros obtidos pelos empresários que investem na produção da cana.

**2.** Podemos citar como características do editorial

**a)** Imparcialidade na informação;
**b)** Excesso de narração;
**c)** Objetividade na informação
**d)** Dissertativo, crítico e informativo no desenvolvimento do texto
**e)** poético, rítmico e emocional.

## Artigos

São os mais comuns. São textos autorais – assinados –, cuja opinião é de inteira responsabilidade de quem o escreveu. Seu objetivo é o de persuadir o leitor.

É um texto dissertativo que apresenta argumentos sobre o assunto abordado, portanto, o escritor além de expor seu ponto de vista, deve sustentá-lo através de informações coerentes e admissíveis.

**3.** Leia o texto e considere as afirmações.

"Antes de mais nada, acho que querer ser milionário não é um bom objetivo na vida. Meu único conselho é: ache aquilo que você realmente ama fazer. Exerça atividade pela qual você tem paixão. É dessa forma que temos as melhores chances de sucesso. Se você faz algo de que não gosta, dificilmente será bom. Não há sentido em ter uma profissão somente pelo dinheiro."

*DELL, Michael. O Mago do Computador. In: Veja*

I – Depreende-se, pela leitura do texto, que querer ser milionário é ruim, pois esse desejo impossibilita o homem de amar o trabalho.

II – Para o autor, as chances de sucesso em uma profissão dependem da paixão com que ela é exercida.

III – É consenso atribuir-se o sucesso à paixão pela atividade que se realiza.

Quais estão corretas?

**a)** Apenas I.
**b)** Apenas II.
**c)** Apenas III.
**d)** Apenas I e III.
**e)** Apenas II e III.

## Notícias

Podemos perfeitamente identificar características narrativas, o fato ocorrido que se deu em um determinado momento e em um determinado lugar, envolvendo determinadas personagens. Características do lugar, bem como dos personagens envolvidos são, muitas vezes, minuciosamente descritos. **São autorais, apesar de nem sempre serem assinadas. Seu objetivo é tão somente o de informar, não o de convencer.**

Obra-prima de Leonardo da Vinci e uma das mais admiradas telas jamais pintadas, devido, em parte, ao sorriso enigmático da moça retratada, a “Mona Lisa” está se deteriorando. O grito de alarme foi dado pelo Museu do Louvre, em Paris, que anunciou que o quadro passará por uma detalhada avaliação técnica com o objetivo de determinar o porquê do estrago. O fino suporte de madeira sobre o qual o retrato foi pintado sofreu uma deformação desde que especialistas em conservação examinaram a pintura pela última vez, diz o Museu do Louvre numa declaração por escrito.

*Fonte: http://www.italiaoggi.com.br (acessado em 13/11/07)*

## Crônica

Fotografia do cotidiano, realizada por olhos particulares. Geralmente, o cronista apropria-se de um fato atual do cotidiano, para, posteriormente, tecer críticas ao status quo, baseadas quase exclusivamente em seu ponto de vista. A linguagem desse tipo de texto é predominantemente coloquial.

### Características da crônica

- Narração curta;
- Descreve fatos da vida cotidiana;
- Pode ter caráter humorístico, crítico, satírico e/ou irônico;
- Possui personagens comuns;
- Segue um tempo cronológico determinado;
- Uso da oralidade na escrita e do coloquialismo na fala das personagens;
- Linguagem simples.

Dia desses resolvi fazer um teste proposto por um site da internet. O nome do teste era tentador: “O que Freud diria de você”. Uau. Respondi a todas as perguntas e o resultado foi o seguinte: “Os acontecimentos da sua infância a marcaram até os doze anos, depois disso você buscou conhecimento intelectual para seu amadurecimento”. Perfeito! Foi exatamente o que aconteceu comigo. Fiquei radiante: eu havia realizado uma consulta paranormal com o pai da psicanálise, e ele acertou na mosca.

*MEDEIROS, M. Doidas e Santas. Porto Alegre, 2008 (adaptado).*

**4.** Quanto às influências que a internet pode exercer sobre os usuários, a autora expressa uma reação irônica no trecho “Fiquei radiante: eu havia realizado uma consulta paranormal com o pai da psicanálise”.

( ) Certo ( ) Errado

## Ensaio

É um texto literário breve, situado entre o poético e o didático, expondo ideias, críticas e reflexões éticas e filosóficas a respeito de certo tema. É menos formal. Consiste também na defesa de um ponto de vista pessoal e subjetivo sobre um tema (humanístico, filosófico, político, social, cultural, moral, comportamental, literário, religioso, etc.), sem que se paute em formalidades.

O ensaio assume a forma livre e assistemática sem um estilo definido. Por essa razão, um filósofo espanhol o definiu como "a ciência sem prova explícita".

“Entre os primatas, o aumento da densidade populacional não conduz necessariamente à violência desenfreada. Diante da redução do espaço físico, criamos leis mais fortes para controlar os impulsos individuais e impedir a barbárie. Tal estratégia de sobrevivência tem lógica evolucionista: descendemos de ancestrais que tiveram sucesso na defesa da integridade de seus grupos; os incapazes de fazê-lo não deixaram descendentes. Definitivamente, não somos como os ratos.”

*Dráuzio Varella.*

**5.** Como a escolha de estruturas gramaticais pode evidenciar informações pressupostas e significações implícitas, o emprego da forma verbal em primeira pessoa — “criamos” — autoriza a inferência de que os seres humanos pertencem à ordem dos primatas.

( ) Certo ( ) Errado

## Texto Literário

É uma construção textual de acordo com as normas da literatura, com objetivos e características próprias, como linguagem elaborada de forma a causar emoções no leitor. Uma das características distintivas dos textos literário é a sua função poética, em que é possível constatar ritmo e musicalidade, organização específica das palavras e um elevado nível de criatividade.

**Madrugada na aldeia**

Madrugada na aldeia nervosa, com as glicínias escorrendo orvalho, os figos prateados de orvalho, as uvas multiplicadas em orvalho, as últimas uvas miraculosas.

O silêncio está sentado pelos corredores, encostado às paredes grossas, de sentinela.

E em cada quarto os cobertores peludos envolvem o sono: poderosos animais benfazejos, encarnados e negros.

Antes que um sol luarento dissolva as frias vidraças, e o calor da cozinha perfume a casa com lembrança das árvores ardendo, a velhinha do leite de cabra desce as pedras da rua antiquíssima, antiquíssima, e o pescador oferece aos recém-acordados os translúcidos peixes, que ainda se movem, procurando o rio.

*(Cecília Meireles. Mar absoluto, in Poesia completa.*

**6.** Considere as afirmativas seguintes:

I – O assunto do poema reflete simplicidade de vida, coerentemente com o título.

II – Predominam nos versos elementos descritivos da realidade.

III – Há no poema clara oposição entre o frio silencioso da madrugada e o sol que surge e traz o calor do dia.

Está correto o que consta em

**a)** I, II e III.
**b)** I, apenas.
**c)** III, apenas.
**d)** II e III, apenas.
**e)** I e II, apenas.

## Peça Publicitária

Modo específico de apresentar informação sobre produto, marca, empresa, ideia ou política, visando a influenciar a atitude de uma audiência em relação a uma causa, posição ou atuação. A propaganda comercial é chamada, também, de publicidade. Ao contrário da busca de imparcialidade na comunicação, a propaganda apresenta informações com o objetivo principal de influenciar o leitor ou ouvinte. Para tal, frequentemente, apresenta os fatos seletivamente (possibilitando a mentira por omissão) para encorajar determinadas conclusões, ou usa mensagens exageradas para produzir uma resposta emocional e não racional à informação apresentada Costuma ser estruturado por meio de frases curtas e em ordem direta, utilizando elementos não verbais para reforçar a mensagem.

**7.** O anúncio publicitário a seguir é uma campanha de um adoçante, que tem como seu slogan a frase "Mude sua embalagem".

A palavra "embalagem", presente no slogan da campanha, é altamente expressiva e substitui a palavra

**a)** vida.
**b)** corpo.
**c)** jeito.
**d)** história.
**e)** postura.



## Piada

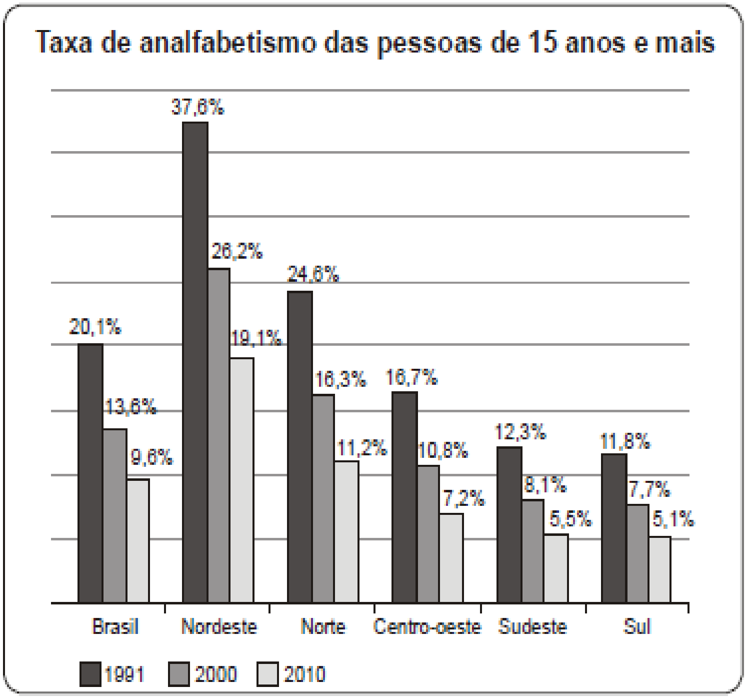
Dito ou pequena história espirituosa e/ou engraçada.

**8.** "Dois amigos conversam quando passa uma mulher e cumprimenta um deles, que fala:
Eu devo muito a essa mulher...
Por quê? Ela é sua protetora?
Não, ela é a costureira da minha esposa."

Na piada acima, o efeito de humor

**a)** deve-se, principalmente, à situação constrangedora em que ficou um dos amigos quando a mulher o cumprimentou.
**b)** constrói-se pela resposta inesperada de um dos amigos, revelando que não havia entendido o teor da pergunta do outro.
**c)** é provocado pela associação entre uma mulher e minha esposa, sugerindo ilegítimo relacionamento amoroso.
**d)** firma-se no aproveitamento de distintos sentidos de uma mesma expressão linguística, devo muito.
**e)** é produzido prioritariamente pela pergunta do amigo, em que se nota o emprego malicioso da expressão sua protetora.

## Gráficos e Tabelas




(Fonte: http://www.secom.gov.br/sobre-a-secom/publica-coes/caderno-destaques/arquivos/destaque-colorido)

**9.** Analisando as informações contidas no gráfico, é correto afirmar que

**a)** a taxa de analfabetismo entre as pessoas de 15 anos ou mais manteve-se a mesma em todas as regiões do país desde 2000.
**b)** o número de analfabetos entre as pessoas de 15 anos ou mais diminuiu entre a população brasileira em geral nas últimas décadas.
**c)** a região Centro-oeste é a que vem apresentando, nos últimos vinte anos, o menor número de analfabetos entre as pessoas de 15 anos ou mais.
**d)** em comparação com o ano de 1991, pode-se dizer que, no Nordeste, em 2010, o número de analfabetos entre as pessoas de 15 anos ou mais aumentou.

## Charge

É um estilo de ilustração que tem por finalidade satirizar algum acontecimento atual com uma ou mais personagens envolvidas. A palavra é de origem francesa e significa carga, ou seja, exagera traços do caráter de alguém ou de algo para torná-lo burlesco. Apesar de ser confundida com cartum, é considerada totalmente diferente: ao contrário da charge, que tece uma crítica contundente, o cartum retrata situações mais corriqueiras da sociedade. Mais do que um simples desenho, a charge é uma crítica político-social mediante o artista expressa graficamente sua visão sobre determinadas situações cotidianas por meio do humor e da sátira.




**10.** A relação entre o conjunto da charge e a frase "Brasil tem 25 milhões de telefones celulares" fica clara porque a imagem e a fala do personagem sugerem o(a)

**a)** sentimento de vigilância permanente.
**b)** aperfeiçoamento dos aparelhos celulares.
**c)** inadequação do uso do telefone.
**d)** popularização do acesso à telefonia móvel.
**e)** facilidade de comunicação entre as pessoas.

## QUADRINHOS

Hipergênero, que agrega diferentes outros gêneros, cada um com suas peculiaridades.




**11.** A mãe identifica no discurso do menino

**a)** contradição
**b)** crueldade
**c)** tristeza
**d)** generosidade
**e)** acerto

Gabarito: **1.** D **2.** D **3.** B **4.** C **5.** C **6.** E **7.** B **8.** D **9.** B **10.** D **11.** A

## CONFRONTO E RECONHECIMENTO DE FRASES CORRETAS E INCORRETAS

Análise de períodos considerando-se:

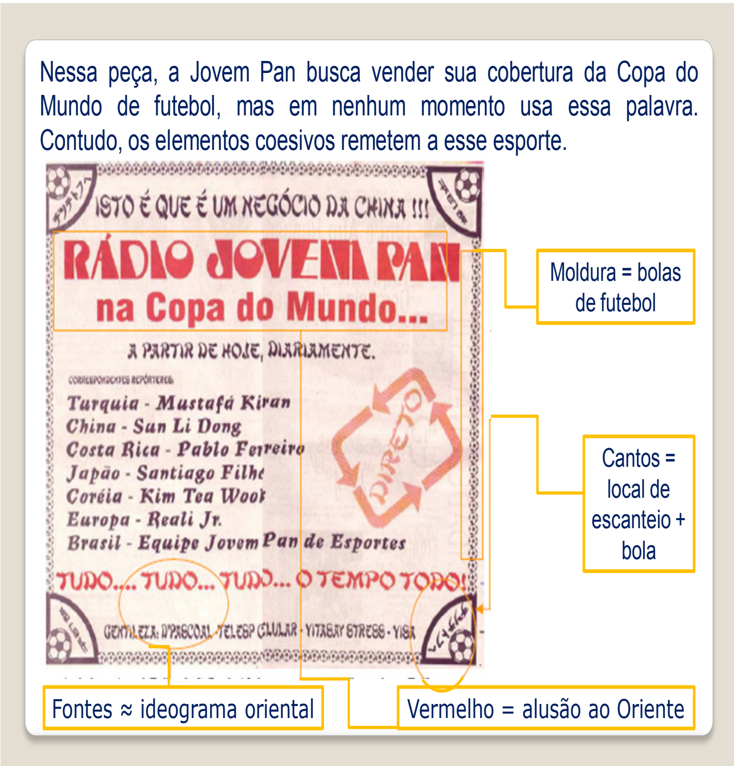
- Coesão
- Coerência
- Clareza
- Correção

### Coesão

A coesão textual refere-se à microestrutura de um texto. Ela ocorre por meio de relações semânticas e gramaticais.

No caso de textos que utilizam linguagem verbal e não verbal (publicidade, por exemplo), a coesão ocorre também por meio da utilização de

- cores
- formas geométricas
- fontes
- logomarcas
- etc



O pai e seu filhinho de 5 anos caminham por uma calçada.

Repentinamente, o garoto vê uma sorveteria e fala:

– Pai, eu já sarei do resfriado, né?

– Você não vai tomar sorvete! – responde o pai.

A resposta do pai não corresponde coesivamente à pergunta do filho, mas nem por isso é incoerente. Depreende-se que o pai conhecia o objetivo do filho.

### Anáfora

Retoma algo que já foi dito antes!

Edgar é um excelente professor. Ele trabalha aqui na Casa do Concurseiro, ensinando Conhecimentos Bancários. Essa matéria é muito relevante para concursos nacionais.

### Catáfora

O termo ou expressão que faz referência a um termo subsequente, estabelecendo com ele uma relação não autônoma, portanto, dependente.

A Tereza olhou-o e disse: – Edgar, você está cansado?

## Coerência

Na situação comunicativa, é o que dá sentido ao texto.

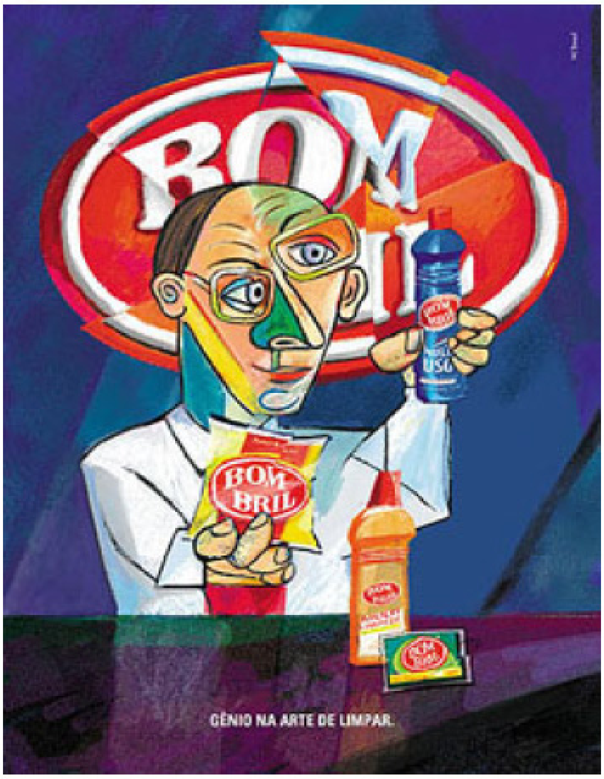
### Fatores de Coerência

- encadeamento
- conhecimento da linguagem utilizada
- equilíbrio entre o número de informações novas e a reiteração delas
- possibilidade de inferência
- aceitabilidade
- intertextualidade

Nvoa coçâleo Melissa.
Praa vcoê qeu flaa e etendne ququaler líguna.




*http://www.wbrasil.com.br/wcampanhas/index.asp – Acesso em 22 nda agosto de 2005 – uso didático da peça*




A elaboração desta peça utiliza características da pintura de Pablo Picasso.

*Fonte: http://www.meioemensagem.com.br/projmmdir/home_portfolio.jsp - Acesso em 17 de setembro de 2005 - uso didático da peça.*

É fácil de notar se quando falta coerência a um texto.

"Havia um menino muito magro que vendia amendoins numa esquina de uma das avenidas de São Paulo. Ele era tão fraquinho, que mal podia carregar a cesta em que estavam os pacotinhos de amendoim. Um dia, na esquina em que ficava, um motorista, que vinha em alta velocidade, perdeu a direção. O carro capotou e ficou de rodas para o ar. O menino não pensou duas vezes. Correu para o carro e tirou de lá o motorista, que era um homem corpulento. Carregou o até a calçada, parou um carro e levou o homem para o hospital. Assim, salvou lhe a vida."

*(Platão & Fiorin)*

## Vícios De Linguagem

São palavras ou construções que deturpam, desvirtuam, ou dificultam a manifestação do pensamento, seja pelo desconhecimento das normas cultas, seja pelo descuido do emissor.

### BARBARISMO

Desvio na grafia, na pronúncia ou na flexão de uma palavra. Divide-se em

**Cacografia –** má grafia ou má flexão de uma palavra: **flexa** – em vez de flecha / **deteu** – em vez de deteve.

**Cacoépia –** erro de pronúncia: **marvado** – em vez de malvado.

**Silabada –** erro de pronúncia quanto à acentuação tônica das palavras: **púdico** – em vez de pudico / **rúbrica** – em vez de rubrica.

**Estrangeirismo –** emprego desnecessário de palavras estrangeiras, quando elas já foram aportuguesadas: **stress** – em vez de estresse.

### SOLECISMO

É qualquer erro de sintaxe. Pode ser

- de **concordância**: Haviam muitos erros – em vez de Havia ...
- de **regência**: Assistimos o filme – em vez de Assistimos ao filme.
- de **colocação**: Escreverei-te logo – em vez de Escrever-te-ei...

### AMBIGUIDADE OU ANFIBOLOGIA

Duplo sentido que ocorre em função da má construção da frase:

Carlos disse ao colega que seu irmão morreu. (irmão de quem?)

## ECO

Repetição de uma vogal formando rima:

O irmão do alemão prendeu a mão no fogão.

## CACOFONIA

Som estranho que surge da união de sílabas diferentes, pela proximidade de duas palavras:

Ela tinha dezoito anos. (latinha)

## NEOLOGISMO (palavra nova)

É o emprego de palavras que não passaram ainda para o corpo do idioma:

Devido ao **apoiamento** ao projeto, deram início às obras.

## GERUNDISMO

Locução verbal na qual o verbo principal apresenta-se no gerúndio. Seu uso no português brasileiro é recente, é considerado por muitos como vício de linguagem, uma vez que seu uso é demasiadamente impreciso:

"A senhora pode estar respondendo algumas perguntas?"

"Nós vamos estar repassando o problema para a equipe técnica."

"A senhora vai estar pagando uma taxa de reparo...."

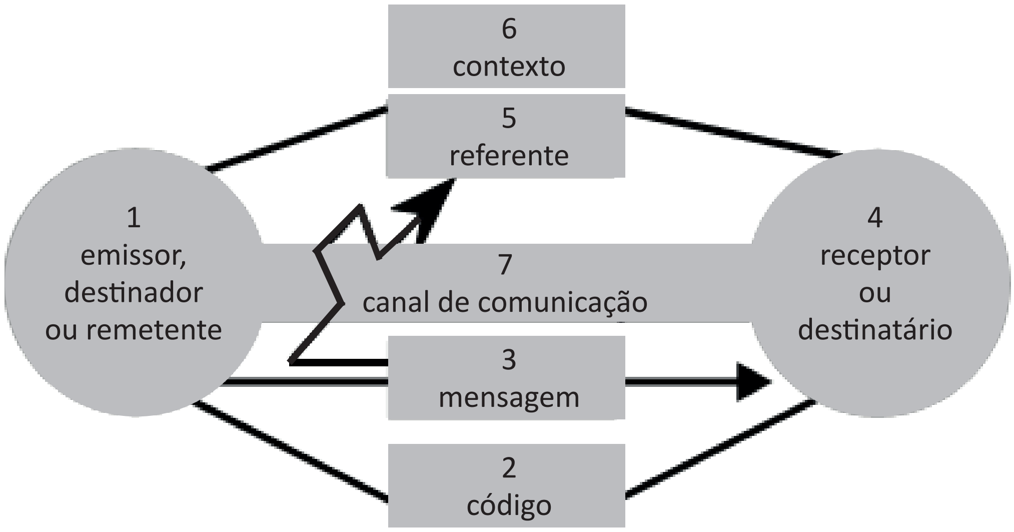
**1.** Está clara e correta a redação do seguinte comentário sobre o texto:

**a)** Peter Burke não compartilha com a tese que os românticos viam o fenômeno da invenção como um atributo de apenas gênios isolados.
**b)** Na visão de um historiador, não há feito isolado, como invenção absoluta, que independessem de outros fatos concorrentes a ela.
**c)** Embora aparentemente se oponha quanto ao sentido, tradição e invenção se mesclam como um fator de progresso extremamente inventivo.
**d)** Não há dúvida quanto a períodos históricos aonde ocorra especial desenvolvimento inventivo, sejam nas artes, sejam na tecnologia.
**e)** Faz parte do senso comum acreditar, ainda hoje, que toda e qualquer grande invenção decorre do talento pessoal de um gênio.

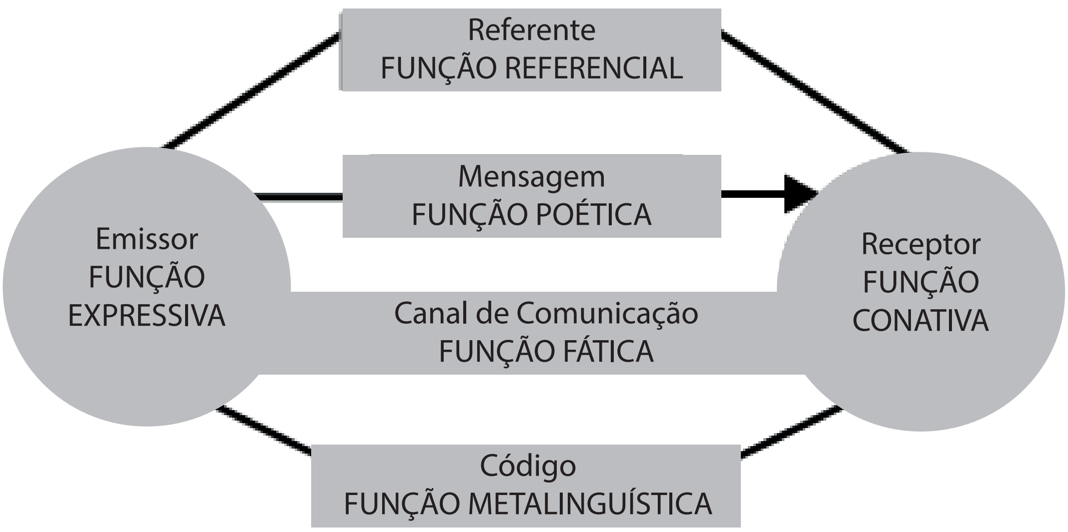
Gabarito: **1.** E

## FUNÇÕES DA LINGUAGEM

São várias as funções da linguagem, dependendo da intenção do falante e das circunstâncias em que ocorre a comunicação. A adequada utilização dessas funções permitirá que ocorra o perfeito entendimento da mensagem pretendida.




O linguista russo Roman Jakobson caracterizou seis funções da linguagem. Cada uma delas está estreitamente ligada a um dos seis elementos que compõem o ato de comunicação.



**Emissor:** o que emite a mensagem.

**Receptor:** o que recebe a mensagem.

**Mensagem:** o conjunto de informações transmitidas.

**Código:** a combinação de signos utilizados na transmissão de uma mensagem. A comunicação só se concretizará, se o receptor souber decodificar a mensagem.

**Canal de Comunicação:** veículo por meio do qual a mensagem é transmitida (TV, rádio, jornal, revista...)

**Contexto:** a situação a que a mensagem se refere, também chamado de referente.

O emissor, ao transmitir uma mensagem, sempre tem um objetivo: informar algo, ou demonstrar seus sentimentos, ou convencer alguém a fazer algo, etc; consequentemente, a linguagem passa a ter uma função, que são as seguintes:

- Função Referencial
- Função Metalinguística
- Função Conativa
- Função Fática
- Função Emotiva
- Função Poética

Numa mensagem, é muito difícil encontrarmos uma única dessas funções isolada. O que ocorre, normalmente, é a superposição de várias delas.

**Função referencial –** busca transmitir informações objetivas, a fim de informar o receptor. Predomina nos textos de caráter científico, didático e jornalístico.

Exemplo: Pesquisas já demonstraram que o universo vocabular de nossos estudantes, mesmo de nível universitário, é pobre.

**Função emotiva ou expressiva –** exterioriza emoções, opiniões, avaliações, utilizando a 1ª pessoa (eu). Aparece nas cartas, na poesia lírica, nas músicas sentimentais, nas opiniões e avaliações. Predomina o elemento emocional sobre o lógico.

Exemplo: Tendo passado já sete dias sem a ver, se acentuava vivamente em mim o desejo de estar outra vez com ela, beber-lhe o olhar e o sorriso, sentir-lhe o timbre da voz ou a graça dos gestos.

*(Cyro dos Anjos – "Abdias")*

**Função conativa ou apelativa –** visa a influir no comportamento do receptor, persuadi-lo, seduzi-lo. Utiliza vocativo, verbos no imperativo e ocorre, principalmente, em textos de propaganda.

Exemplo: O filtro "purex" é indispensável para a saúde de sua família. Procure hoje mesmo o nosso revendedor autorizado.

**Função fática –** tem por objetivo prolongar o contato com o receptor. Utiliza interjeições, repetições, expressões sem valor semântico e, quando escrita, faz uso de recursos gráficos como diferentes tipos de letras e variadas diagramações. É usada na linguagem coloquial, especialmente nos diálogos.

| | |
|---|---|
| • POIS É...<br>• ENTÃO...<br>• É FOGO.<br>• Ô.<br>• NEM FALE. | É melhor você começar a ler o Estadão. |

**Função poética –** privilegia o imprevisto, a inovação, a criatividade. Produz no leitor ou no ouvinte surpresa e prazer estético. Predomina na poesia, mas pode aparecer em textos publicitários, jornalísticos, nas crônicas, etc. Nela, aparecem as figuras de linguagem, a conotação.

Exemplo:

"De tudo ao meu amor serei atento
Antes, e com tal zelo, e sempre, e tanto
Que mesmo em face do maior encanto
Dele se encante mais meu pensamento"

*Vinícius de Moraes*

**Função metalinguística –** quando a linguagem procura explicar a si mesma, definindo ou analisando o próprio código que utiliza. É empregada nos textos em que se explica o uso da palavra, como nos dicionários, nos poemas que falam da própria poesia, nas canções que falam de outras canções ou de como se fazem canções.

Exemplo: Literatura é ficção, é a forma de expressão mediante a qual o artista recria a realidade.

## EXEMPLIFICANDO

O princípio de que o Estado necessita de instrumentos para agir com rapidez em situações de emergência está inscrito no arcabouço jurídico brasileiro desde a primeira Constituição, de 1824, dois anos após a Independência, ainda no Império. A figura do decreto-lei, sempre à disposição do Poder Executivo, ficou marcada no regime militar, quando a caneta dos generais foi acionada a torto e a direito, ao largo do Congresso, cujos poderes eram sufocados pela ditadura. Com a redemocratização, sacramentada pela Constituição de 1988, sepultou-se o decreto-lei, mas não o seu espírito, reencarnado na medida provisória. Não se discute a importância de o Poder Executivo contar com dispositivos legais que permitam ao governo baixar normas, sem o crivo imediato do Congresso, que preencham os requisitos da "relevância e urgência". O problema está na dosagem, que, se exagerada, como ocorre atualmente, sufoca o Poder Legislativo.

*O Globo, 19/3/2008 ( com adaptações)*

**1.** A função da linguagem predominante no texto é

**a)** metalinguística.
**b)** poética.
**c)** expressiva.
**d)** apelativa.
**e)** referencial.

**2.** Há correspondência entre ELEMENTO do processo de comunicação e FUNÇÃO da linguagem em

**a)** emissor – poética.
**b)** destinatário – emotiva.
**c)** contexto – referencial.
**d)** código – fática.
**e)** canal – metalinguística.

**3.** O texto abaixo utiliza uma linguagem emotiva, que pode ser comprovada especialmente na opção pela subjetividade voltada para o narrador.

"Então, aproveite bem o seu dia. Extraia dele todos os bons sentimentos possíveis. Não deixe nada para depois. Diga o que tem para dizer. Demonstre. Seja você mesmo. Não guarde lixo dentro de casa. Nem jogue seu lixo no ambiente. Não cultive amarguras e sofrimentos. Prefira o sorriso. Dê risada de tudo, de si mesmo. Não adie alegrias nem contentamentos nem sabores bons. Seja feliz. Hoje. Amanhã é uma ilusão. Ontem é uma lembrança. Só existe o hoje."

( ) Certo ( ) Errado

**4.** HISTÓRIA MANJADA

GALÃ CANASTRÃO

TIROS E PERSEGUIÇÕES

EFEITOS GRATUITOS

MAIS TIROS E PERSEGUIÇÕES

FINAL PREVISÍVEL

**Conheça** outro jeito de fazer cinema.

Cine Conhecimento.

No canal PLUS.

Além de exibir filmes de diversos países, o programa traz análises, comentários, curiosidades e detalhes da produção. **Não perca**! Tem sempre um bom filme para você!

*(Revista Monet)*

Pelos sentidos e pelas estruturas linguísticas do texto, é correto concluir que o emprego de "Conheça" e "Não perca" indica que a função da linguagem predominante no texto é a

**a)** metalinguística.
**b)** poética.
**c)** conativa.
**d)** expressiva.

**5.** No slogan **CELULAR: Não Fale no Trânsito**, uma característica da função conativa da linguagem é

**a)** a objetividade da informação transmitida.
**b)** a manutenção da sintonia entre a STTU e o público-alvo.
**c)** o esclarecimento da linguagem pela própria linguagem
**d)** o emprego do verbo no modo imperativo

**6.** Entre os recursos expressivos empregados no texto, destaca-se a

Cidade Grande
Que beleza, Montes Claros.
Como cresceu Montes Claros.
Quanta indústria em Montes Claros.
Montes Claros cresceu tanto,
prima-rica do Rio de Janeiro,
que já tem cinco favelas
por enquanto, e mais promete.

*(Carlos Drummond de Andrade)*

**a)** metalinguagem, que consiste em fazer a linguagem referir-se à própria linguagem.
**b)** intertextualidade, na qual o texto retoma e reelabora outros textos.
**c)** ironia, que consiste em se dizer o contrário do que se pensa, com intenção crítica.
**d)** denotação, caracterizada pelo uso das palavras em seu sentido próprio e objetivo.
**e)** prosopopeia, que consiste em personificar coisas inanimadas, atribuindo-lhes vida.

Gabarito: **1.** E **2.** C **3.** E **4.** D **5.** E **6.** C

## VARIAÇÃO LINGUÍSTICA

Tanto a língua escrita quanto a oral apresentam variações condicionadas por diversos fatores: regionais, sociais, intelectuais etc.

A língua escrita obedece a normas gramaticais e será sempre diferente da língua oral, mais espontânea, solta, livre, visto que acompanhada de mímica e entonação, que preenchem importantes papéis significativos. Mais sujeita a falhas, a linguagem empregada coloquialmente difere substancialmente do padrão culto.




## 1. A Linguagem Culta Formal ou Padrão

É aquela ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. Caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações.

## 2. A Linguagem Culta Informal ou Coloquial

É aquela usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo - erros de regência e concordância; barbarismo - erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonasmo), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua.

**1.** Com frequência, a transgressão à norma culta constitui uma marca do registro coloquial da língua. Nesses casos, parece existir, de um lado, a norma culta e, de outro, a "norma" coloquial – e esta muitas vezes se impõe socialmente, em detrimento da primeira. Um exemplo de transgressão à norma culta acontece numa das alternativas abaixo. Assinale-a.

**a)** Nós éramos cinco e brigávamos muito...
**b)** estrada lamacenta que o governo não conservava...
**c)** Miguel fazia muita falta, embora cada um de nós trouxesse na pele a marca de sua autoridade.
**d)** Você assustou ele falando alto.
**e)** Se um de nós ia para o colégio, os outros ficavam tristes.

## 3. Linguagem Popular ou Vulgar

Existe uma linguagem popular ou vulgar, segundo Dino Preti, "ligada aos grupos extremamente incultos, aos analfabetos", aos que têm pouco ou nenhum contato com a instrução formal. Na linguagem vulgar, multiplicam-se estruturas como "nóis vai, ele fica", "eu di um beijo nela", "Vamo i no mercado", "Tu vai í cum nóis".

Saudosa Maloca
Peguemo todas nossas coisas
E fumo pro meio da rua
Preciá a demolição
Que tristeza que nóis sentia
Cada tauba que caía
Duía no coração
Mato Grosso quis gritá
Mais em cima eu falei:
Os home tá c'a razão,
Nóis arranja otro lugá.
Só se conformemo quando o Joca falô:
"Deus dá o frio conforme o cobertô".

*BARBOSA, Adoniran. In: Demônios da Garoa - Trem das 11. CD 903179209-2, Continental-Warner Music Brasil, 1995.*

**2.** Considere as afirmações.

I – A letra de "Saudosa Maloca" pode ser considerada como realização de uma "linguagem artística" do poeta, estabelecida com base na sobreposição de elementos do uso popular ao uso culto.

II – Uma dessas sobreposições é o emprego do pronome oblíquo de terceira pessoa "se" em lugar de "nos" (Só se conformemo), diferentemente do que prescreve a norma culta.

III – A letra de "Saudosa Maloca" apresenta linguagem inovadora, visto que, sem abandonar a linguagem formal, dirige-se diretamente ao leitor.

Estão corretas

**a)** apenas I.
**b)** apenas II.
**c)** apenas III.

**d)** apenas I e II.
**e)** I, II e III.

## 4. Gíria

A gíria relaciona-se ao cotidiano de certos grupos sociais. Esses grupos utilizam a gíria como meio de expressão do cotidiano, para que as mensagens sejam decodificadas apenas pelo próprio grupo. Assim, a gíria é criada por determinados segmentos da comunidade social que divulgam o palavreado para outros grupos até chegar à mídia. Os meios de comunicação de massa, como a televisão e o rádio, propagam os novos vocábulos; às vezes, também inventam alguns. A gíria que circula pode acabar incorporada pela língua oficial, permanecer no vocabulário de pequenos grupos ou cair em desuso.

**3.** Nas orações a seguir, as gírias sublinhadas podem ser substituídas por sinônimos.

"... e beijava tudo que era mulher que passasse dando sopa."

"... o Papa de araque..."

"... numa homenagem também aos salgueirenses que, no Carnaval de 1967, entraram pelo cano."

Indique que opção equivale, do ponto de vista do sentido, a essas expressões.

**a)** distraidamente, falso, saíram-se mal.
**b)** reclamando, falso, obstruíram-se.
**c)** distraidamente, esperto, saíram-se vitoriosos.
**d)** reclamando, falso, deram-se mal.
**e)** distraidamente, esperto, obstruíram-se.

## 5. Linguagem Regional

Regionalismos ou falares locais são variações geográficas do uso da língua padrão, quanto às construções gramaticais, empregos de certas palavras e expressões e do ponto de vista fonológico. Há, no Brasil, por exemplo, falares amazônico, nordestino, baiano, fluminense, mineiro, sulino.

Leia o texto a seguir e responda à questão.

"Explico ao senhor: o diabo vige dentro do homem, os crespos do homem — ou é o homem arruinado, ou o homem dos avessos. Solto, por si, cidadão, é que não tem diabo nenhum. Nenhum! — é o que digo. O senhor aprova? Me declare tudo, franco — é alta mercê que me faz: e pedir posso, encarecido. Este caso — por estúrdio que me vejam — é de minha certa importância. Tomara não fosse... Mas, não diga que o senhor, assisado e instruído, que acredita na pessoa dele?! Não? Lhe agradeço! Sua alta opinião compõe minha valia. Já sabia, esperava por ela — já o campo!

Ah, a gente, na velhice, carece de ter uma aragem de descanso. Lhe agradeço. Tem diabo nenhum. Nem espírito. Nunca vi. Alguém devia de ver, então era eu mesmo, este vosso servidor. Fosse lhe contar... Bem, o diabo regula seu estado preto, nas criaturas, nas mulheres, nos homens. Até: nas crianças — eu digo. Pois não é o ditado: "menino — trem do diabo"? E

nos usos, nas plantas, nas águas, na terra, no vento... Estrumes... O diabo na rua, no meio do redemunho... "

*(Guimarães Rosa. Grande Sertão: Veredas.)*

**4.** O texto de Guimarães Rosa mostra uma forma peculiar de escrita, denunciada pelos recursos linguísticos empregados pelo escritor. Entre as características do texto, está

**a)** o emprego da linguagem culta, na voz do narrador, e o da linguagem regional, na voz da personagem.
**b)** a recriação da fala regional no vocabulário, na sintaxe e na melodia da frase.
**c)** o emprego da linguagem regional predominantemente no campo do vocabulário.
**d)** a apresentação da língua do sertão fiel à fala do sertanejo.
**e)** o uso da linguagem culta, sem regionalismos, mas com novas construções sintáticas e rítmicas.

## 6. Linguagem das Mídias Eletrônicas

São dois os principais motivos da simplificação e da abreviação de palavras entre quem usa a internet e costuma mandar mensagens: o primeiro, a facilidade de se escrever de modo simplificado, e o segundo, a pressa. Esta, por sua vez, está ligada a outras duas razões: a economia e o desejo de reproduzir virtualmente o ritmo de uma conversa oral.

Boa tarde, amigão,

Como vc está interessado em trabalhar nesta empresa, e somente poderá o fazer por meio de concurso público, deve acessar o link Concursos, em www.fepese.org.br. Assim, tu tens informação não apenas a respeito do concurso da CASAN, mas tb de outros que aquela fundação coordena.

Abraços.
Manoel

**5.** Assinale a alternativa correta, quanto a esse tipo de correspondência.

**a)** Nesse tipo de correspondência o termo "amigão" é permitido, desde que realmente haja amizade entre quem a envia e quem a recebe.
**b)** Nesse tipo de correspondência, são aceitáveis abreviaturas como vc e tb, comuns em e-mails entre amigos.
**c)** Está correto o emprego de pessoas gramaticais diferentes: vc (você) está interessado e tu tens; considerar isso erro gramatical é preconceito linguístico.
**d)** Em "somente poderá o fazer" há erro no emprego do pronome oblíquo; a correspondência empresarial, mesmo sob a forma eletrônica, obedece à norma culta da língua.

Gabarito: **1.** D **2.** D **3.** A **4.** B **5.** D

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Redação

Professor Carlos Zambeli

## 10 DICAS PARA COMEÇAR!

**1.** A redação não é um texto construído por um monte de frases, é, sim, um enredo semântico a que dados o nome de textualidade (coesão).

Por exemplo: Escreva a redação. Coloque-a sobre a mesa depois de pronta.

Essas frases possuem coesão?

Sim, pois tratam do mesmo assunto! Além disso temos o pronome "a" recuperando a palavra "redação".

Pedi um refrigerante. O refrigerante, porém, não estava gelado. (com coesão)

Pedi um refrigerante. Um refrigerante, porém, não estava gelado. (sem coesão)

2. Quais os tipos de erro de coesão?

**a)** Uso inadequado do conectivo:

Preposição: "Este governo diminuiu o salário dos professores e eliminou conteúdos importantes no desenvolvimento de todos os estudantes."

Pronome Relativo: "As crianças que as mães são presentes se caracterizam pela disciplina."

Conjunção: "Aumentar a passagem, para muitas pessoas, é fundamental para qualificar o serviço. Portanto, se as pessoas não aceitam essa verdade, devem protestar sem violência."

**b)** Redundância:

Entende-se por redundância a repetição desnecessária ou exagerada da palavra, ideia ou expressão. Quanto mais redundante for o texto mais fica provado que o candidato não tem repertório suficiente para escrever uma boa redação.

Exemplos:

"Nesta semana, eu ganhei um brinde grátis da Casa do Concurseiro."

"O projeto não foi aprovado, porque não houve consenso geral."

**c)** Ambiguidade:

Esse problema ocorre quando algo que está sendo dito admite mais de um sentido, comprometendo a compreensão do conteúdo. Isso pode provocar dúvidas no leitor e levá-lo a conclusões equivocadas na interpretação do texto.

Ex: "A mãe discutia com a filha sentada no sofá!"

Como resolver?

Opção 1 ______________________________________________

Opção 2 ______________________________________________

**3.** Como estruturar a minha redação, Zambeli?

Existem vários modelos de redação. No texto **expositivo-argumentativo**, vamos trabalhar com introdução, 2 desenvolvimentos e conclusão. A chave para começar essas 3 estruturas é caprichar no tópico frasal. No texto **descritivo**, a análise do ser ou do produto pode ser objetiva ou subjetiva. No texto **narrativo**, a organização na sequência de fatos é o grande segredo. Já no texto **instrucional (prescritivo)**, a base se faz como se estivéssemos orientando algo a fazer, construir, vender algo.

**4.** O que é o trópico frasal?

Esse item resume o conteúdo do parágrafo. Ele enuncia a ideia a ser desenvolvida. Esse trópico frasal deve ser claro, detalhado e específico.

**5.** Erro de clareza:

"Para passar em um concurso, devemos saber como fazer isso."

"Estudar é importante."

"Ver Big Brother é prejudicial."

Como consertar?

O sonho de ser concursado exige muito estudo por parte dos candidatos.

O estudo desenvolve no aluno o domínio do assunto e permite a reflexão crítica.

Programas considerados fúteis podem entreter as pessoas e fazê-las perder o foco de seus reais objetivos.

**6.** Essa divisão do texto em três parte faz o que exatamente?

A introdução estabelece o objetivo e a ideia central do texto, ela é a promessa do debate. O desenvolvimento explana a ideia central, é onde ficam os argumentos para sustentar sua opinião. A conclusão sintetiza seu conteúdo.

**7.** O que é a falta de unidade de um texto?

A falta de unidade decorre da "emoção" na analise de um argumento em detrimento do outro. Assim o texto não fica uniforme e o corretor pode interpretar como uma bela manha para completar as linhas!

**8.** Como fugir da ausência de coerência?

Não seja repetitivo, aborde o tópico no mesmo parágrafo de desenvolvimento, não aborde um assunto sem um encadeamento progressivo, não comece a conclusão por nexos adversativos.

**9.** Como manter a coesão no texto?

Use sinônimos, capriche na escolha dos nexos, seja simples no vocabulário, etc.

**10.** O que são frases siamesas?

São duas frase completas, escritas como se fossem uma apenas. Essas frase unem o que não deveria estar junto.

Exemplo:

Errado: " Quis fazer o curso de redação do Zambeli e do Cássio acho sempre importante estudar mais."

Certo: " Quis fazer o curso de redação do Zambeli e do Cássio, pois acho sempre importante estudar mais."

## 10 detalhes da estrutura para um texto argumentativo!

**1.** A dica da introdução

Uma boa introdução é aquela que informa o que será trabalhado. Sabe o que é necessário para ficar legal? Informar o tema e as partes em que este tema foi dividido (exatamente na ordem como vão aparecer no decorrer do texto.)

**2) Tipos de introduções problemáticas**

**a)** Introduções vagas:
Esse tipo de introdução apresenta de forma vaga ou indiretamente o assunto do texto.

"Esse tema realmente é complicado."

"Esse produto do Banco do Brasil é tão incrível quanto o da Caixa."

**b)** Introduções prolixas:

vá direto ao que interessa! Exagerar nas explicações pode gerar dúvidas no leitor!

**c)** Introduções abruptas:

calmaaaaaaaaaaa! Não precisa ir tão direto ao ponto! Seu leitor precisa conhecer o assunto com uma boa explanação. Seu leitor precisa ter o roteiro adequado para começar a ler seu texto.

**3.** Resumo da introdução!

Não exagere no tamanho e não comece a argumentar ainda!

Busque apresentar o tema, delimitar o assunto e deixe claro o seu posicionamento.

**4** Modelos de Introdução

**a)** Declaratória:

Você expõe o sugerido pela banca, usando as suas palavras! Não se esqueça de que você deve delimitar a abordagem do assunto.

Qual o problema dessa?

________________________________________________________

**b)** Perguntas:

Só pergunte se você tiver a resposta para desenvolver depois! Não pense em fazer a introdução toda com pergunta, mas é um bom recurso para iniciar.

Qual o problema dessa?

________________________________________________________

**c)** Hipóteses:

Você supõe algumas formas de abordar e as fará no desenvolvimento do texto.

Qual o problema dessa?

______________________________________________________

**d)** Histórica:

Você compara algo do passado com a problemática do tema de redação. Apresenta uma trajetória histórica para reforçar sua tese.

Qual o problema dessa?

______________________________________________________

**e)** Comparação

Você compara fatos, países, casos, problemas, enfim, apresenta sua ideia deixando claro que nada é tão novidade assim.

Qual o problema dessa?

______________________________________________________

**f)** Citação

Você abre o texto com as palavras de uma autoridade no tema em questão.

Qual o problema dessa?

______________________________________________________

**5.** Zambeli, posso começar como esse texto?

- Ao contrário do que muitos pensam...
- Muito se discute a importância de...
- Apesar de muitos acreditarem que...
- Pode-se afirmar que, em razão de/ devido a
- É indiscutível que...

**6.** E o desenvolvimento?

É a base do seu texto! Aqui ficam suas ideias principais. Vamos trabalhar com dois desenvolvimentos (D1 e D2).

No D1, pode-se desdobrar o tema, detalhar, analisar, demonstrar!

No D2, apresentaremos nossos argumentos a favor ou contra. De que maneira? Demonstrando, confrontando a validade dos nossos argumentos. Apresentando ordenada, clara e convictamente.

Neles, devemos usar todo nosso poder de convencimento!

**7.** Como desenvolver?

**a)** Hipóteses:

Você apresenta hipóteses para dar as soluções! Apresenta prováveis resultados. Assim, demonstra dominar o assunto e ter interesse por ele.

**b)** Causa e Consequência:

Você analisa o que leva ao problema e apresenta suas consequências!

**c)** Exemplificação:

Você mostra, na prática, como seus argumentos são bons! Mas cuidado!!!! Exemplificar demais pode transformar sua dissertação em narração! Os exemplos deve ser concretos, importantes para a sociedade.

**8.** Como argumentar?

O que escrever? Para que escrever? Como escrever? Para que lado puxar? Essas perguntas podem ajudá-lo a argumentar com mais precisão, sem se perder em detalhes desnecessários.

Observe: palavras- frases; frases-parágrafos; parágrafos-texto! Simples? Então fique fiel ao tema, evidencie sentido e associe à realidade!

- Argumente com algo de valor universal, ou com dados estatísticos, ou com a opinião de uma autoridade, ou com uma breve narrativa!

**9.** Como ligar um desenvolvimento no outro?

D1

- É preciso frisar também...
- É necessário, primeiramente, considerar/lembrar/ater-se...

D2

- Nota-se, por outro lado, que...
- Não se pode esquecer...
- Além disso...
- Outro fator importante é...

**10.** Concluindo então? Ufa!

A conclusão não é apenas uma recapitulação do que foi trabalhado. Deixe claro o caminho que você seguiu para chegar até ali. Nesse momento tão fundamental, admite-se um fato novo, uma ideia, um argumento, mas não se esqueça da estrutura: tema – tese – solução.

Essa parte deve ser breve, no entanto, não use apenas um período. Para concluir use: portanto, logo, dessa forma, definitivamente...

## 10 detalhes tão pequenos! Mas...

**1.** Registro equivocado!

- **Só que –** prefira mas, porém...
- **Ter –** cuide se for o sentido de "haver".
- **A gente –** prefira "nós"
- **Fazer com que –** Essas injustiças fazem com que as pessoas desacreditem no sistema./ Essas injustiças fazem as pessoas desacreditarem no sistema.

**2.** Problemas de Semântica!

- Redundância e obviedade: Há dois meses atrás./ Eu penso.../ No mundo em que vivemos...
- Sentido amplo demais: A crise da educação é uma <u>coisa</u> enorme!
- Uso de gírias: Após resolver esse detalhe, a vida ficou um barato!

**3.** Lugar-comum

- de mão beijada, depois de um longo e tenebroso inverno, desbaratada a quadrilha, de vento em popa...
- agradável surpresa, amarga decepção, calor escaldante, calorosa recepção, carreira meteórica, cartada decisiva, chuvas torrenciais, corpo escultural, crítica construtiva
- "se cada um fizer a sua parte...", "é preciso lembrar que dinheiro não traz felicidade...", "as pessoas saem de casa sem saber se voltarão..."

**4.** Expressões comuns!

- **Em princípio –** antes de mais nada, em tese.
- **A princípio –** no início, no começo.
- **Possuir –** só no sentido de posse, propriedade. "Edgar possui um carro velho."/ "Edgar desfruta de uma boa condição de vida."

- **Na medida em que –** = porque
- **À medida que –** = proporção
- **A meu ver –** não use “ao meu ver”.
- **Em frente de/ diante de –** não use “frente a”

5. Gerúndio (-ndo) – ação continua

- Suas atitudes acabam gerando intrigas. (errado)
- Suas atitudes geram intrigas. (certo)

6. Pontuação

- **Dois-pontos:** usa-se para explicações, consequências.
- **Aspas:** servem para indicar estes casos: palavras estrangeiras, ironia, transcrições textuais, neologismos, títulos.

7. Paralelismo

- Engano no paralelismo nas comparações:

“Falar com pessoas é mais fácil do que a conversa do dia a dia.” (errado)

“Falar com pessoas é mais fácil do que conversar no dia a dia.” (certo)

- Falso paralelismo de sentido:

“Marcela amou-me durante quinze meses e onze contos de réis.”

- Falso paralelismo morfológico:

“Essas crises se devem a mágoas, humilhações, ressentimentos e a agressores que insistentemente o humilhavam na empresa.”

- Falso paralelismo sintático:

“A preservação dessa consciência representa não só um dever de cidadania e é para que a ordem seja mantida.”

8. Emprego dos nexos

- Este,esta,isto = vai ser dito / esse, essa, isso = já foi dito
- Onde = lugar parado! Na redação, use “em que”

- Mesmo(a) = não retoma palavras ou expressões. Use ele(a)
- Prefira entretanto, contudo, todavia, não obstante no lugar de mas e porém.

## 9. Dúvidas comuns!

**Letra:** utilize tamanho regular. Não importa a letras, apenas diferencie maiúscula de minúscula.

**Retificações:** (~~excessões~~) exceções

- **Linhas:** veja o edital! Obedeça à indicação!

## 10. Ortografia nova ou antiga?

Leia o edital!!!!!

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Redação Oficial

Professora Maria Tereza

# REDAÇÃO OFICIAL

***Correspondência Oficial: maneira pela qual o Poder Público*** *(artigo 37 da Constituição: "administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios)"* ***redige atos normativos e comunicações.***

**Características (atributos decorrentes da Constituição)**

- **Impessoalidade:** ausência de impressões individuais de quem comunica; tratamento homogêneo e impessoal do destinatário.
- **Uso do padrão culto de linguagem:** observação das regras da gramática formal e emprego de vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma (ausência de diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas). O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.
- **Clareza:** ausência de duplicidade de interpretações; ausência de vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão.
- **Concisão:** transmissão do máximo de informações com o mínimo de palavras.
- **Formalidade:** obediência a certas regras de forma; certa formalidade de tratamento; polidez, civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.
- **Uniformidade:** atenção a todas as características da redação oficial e cuidado com a apresentação dos textos (clareza da digitação, uso de papéis uniformes para o texto definitivo e correta diagramação do texto).
- **Emissor:** um único comunicador – o Serviço Público.
- **Receptor:** o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

## Uso de Pronomes de Tratamento

**1. Concordância dos pronomes de tratamento**

- <u>concordância verbal, nominal e pronominal:</u> embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*.

Ex.: "Vossa *Excelência conhece* o assunto". / "Vossa *Senhoria* nomeará *seu* substituto."

- <u>adjetivos referidos a esses pronomes:</u> o gênero gramatical coincide com o sexo da pessoa a que se refere.

Ex.: *"Vossa Excelência está atarefado." / "Vossa Excelência está atarefada."*

**Resumindo:**

1. com quem se fala (vossa(s)): verbo e pronomes na 3ª pessoa;
2. de quem se fala (sua(s)): verbo e pronomes na 3ª pessoa;
3. adjetivos: concordam com o sexo do destinatário.

**2. Emprego dos Pronomes de Tratamento (uso consagrado):**

- ***Vossa Excelência***

**a)** autoridades do Poder Executivo (Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado[1], Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais).

**b)** autoridades do Poder Legislativo (Deputados Federais e Senadores; Ministro do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais).

**c)** autoridades do Poder Judiciário (Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juízes; Auditores da Justiça Militar, Delegados[2]).

**OBS.1:** a vereadores, conforme Manual de Redação da Presidência da República, **não** é dispensado o mesmo tratamento protocolar que recebem as autoridades legislativas. Logo, o pronome a ser usado é "Vossa Senhoria".

**Vocativo correspondente a "Vossa Excelência"**

→**Chefes** de Poder – *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo.

Ex.: *"Excelentíssimo Senhor Presidente da República" / "Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional" / "Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal"*

→Demais autoridades – Senhor, seguido do cargo respectivo.

Ex.: *Senhor Senador / Senhor Juiz / Senhor Ministro / Senhor Governador.*

- **Vossa Senhoria**

1 São Ministros de Estado, nos termos do Decreto nº 4.118/2002, além dos titulares dos Ministérios, o Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o Chefe de Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, o Advogado Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União. Posteriormente, por meio de adendos ao Decreto, foram incluídos outros cargos, entre eles, o de Presidente do Banco Central.

2. A Lei nº 12.830/2013 dispõe, no art. 3º, que "O cargo de delegado de polícia é privativo de bacharel em Direito, devendo-lhe ser dispensado o mesmo tratamento protocolar que recebem os magistrados, os membros da Defensoria Pública e do Ministério Público e os advogados".

→ empregado para as demais autoridades e para particulares.

**Vocativo correspondente a "Vossa Senhoria"**

→ *Senhor.*

- **Vossa Magnificência**

→ empregado, por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade.

**Vocativo correspondente a "Vossa Magnificência"**

→ *Magnífico Reitor.*

- **Pronomes de tratamento para religiosos**
  - de acordo com a hierarquia eclesiástica.
  - *Vossa Santidade*: Papa. **Vocativo** *Santíssimo Padre*.
  - *Vossa Eminência* ou *Vossa Eminência Reverendíssima*: Cardeais. **Vocativo** *Eminentíssimo Senhor Cardeal* ou *Eminentíssimo* e *Reverendíssimo Senhor Cardeal*.
  - *Vossa Excelência Reverendíssima*: Arcebispos e Bispos.
  - *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima*: Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos.
  - *Vossa Reverência:* sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

**OBS. 2:** O Manual de Redação da Presidência da República – bem como outros dele decorrentes – **não apresenta vocativo** para Arcebispo, Bispo, Monsenhor, Cônego, Sacerdote, Clérigo e demais religiosos. Outros manuais – de forma inconsistente – recomendam *Excelentíssimo Reverendíssimo* para Arcebispo e Bispo; Reverendíssimo para as demais autoridades eclesiásticas.

## Resumindo:

1. **TRATAMENTO** Vossa Excelência: autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
2. **VOCATIVO** Excelentíssimo: chefes dos Três Poderes;
3. **VOCATIVO** Senhor: para os demais cargos;
4. **TRATAMENTO** Vossa Senhoria: para os demais;
5. **VOCATIVO**: Senhor.

**OBS. 3:** em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD) para as autoridades da lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

**OBS. 4:** fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor.*

**OBS. 5:** *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evita-se usá-lo indiscriminadamente; é empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere a desejada formalidade às comunicações.

**Envelope** (endereçamento autoridades tratadas por Vossa Excelência):

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70.165-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70.064-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01.010-000 – São Paulo. SP

**Envelope** (endereçamento autoridades tratadas por *Vossa Senhoria*):

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
70.123 – Curitiba. PR

**Verso do Envelope**

Remetente: NOME (em caixa alta)
Cargo (em caixa alta e baixa)
Setor de Autarquias Sul
Quadra 4 – Bloco N
70.070-0400 – Brasília-DF

**NOME E NÚMERO DE RUA** – põe-se vírgula depois do nome da rua, avenida, etc. A abreviatura nº é dispensável: Rua Jerônimo Coelho, 277.

**CAIXA POSTAL E TELEFONE** – nunca são precedidos de vírgula, mesmo que omitida a abreviatura nº (número): telefone nº 30852202 / telefone 3232-2895. Caixa postal nº 3085 / caixa postal 3085.

## Tabela de Abreviaturas

| Pronome de tratamento | Abreviatura singular | Abreviatura plural | Usado para se dirigir a |
|---|---|---|---|
| Vossa Alteza | V. A. | VV. AA. | Príncipes, duques |
| Vossa Eminência | V. Em. [a] | V. Em. [as] | Cardeais |
| Vossa Excelência | V. Ex. [a] | V. Ex. [as] | Altas autoridades |
| Vossa Magnificência | V. Mag. [a] | V. Mag. [as] | Reitores de universidades |
| Vossa Majestade | V. M. | VV. MM . | Reis, imperadores |
| Vossa Senhoria | V. S.[a] | V. S. [as] | Tratamento cerimonioso |

**OBS. 6:** não se abreviam os pronomes de tratamento quando os destinatários são o Presidente da República e o Papa.

**USO DA ABREVIATURA DE SENHOR(A)** Abrevia-se a palavra senhor(a) apenas quando for seguida de substantivo próprio ou personalizado.

- Sr. Carlos Zambeli
- Sra. Diretora
- Srs. Professores

## Fechos para Comunicações

**1.** para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

*Respeitosamente.*

**2.** para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

*Atenciosamente.*

**CUIDADO**!!!!! **NÃO** use Cordialmente, Graciosamente.

É **ERRADO** ABREVIAR QUALQUER UM DESSES FECHOS: Att., Atcs.

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

## Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, **todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade** que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

Ex.: (espaço para assinatura)
Nome
Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

**OBS. 7:** para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

**DOCUMENTO ASSINADO POR DOIS SIGNATÁRIOS**
O chefe cuja hierarquia é superior assina à esquerda do documento. À direita, o de hierarquia inferior à daquele.

**OBS. 8:**

- Não se empregam **PRECIOSISMOS:** palavras raras, muitas vezes arcaicas, antigas, em desuso (“Outrossim”, “Destarte”, “Subscrevemos mui atenciosamente.”...)
- Não se empregam **NEOLOGISMOS:** criação de palavras.
- Não se usam expressões que exprimam **FAMILIARIDADE:** “Prezados”, “caros”, no vocativo;
- Não se utilizam expressões **REDUNDANTES:** “Sem mais, subscrevemo-nos.”; traço para a assinatura; “Vimos por meio desta...”
- **VERBORRAGIA** E **PROLIXIDADE** constituem erro: “Temos a satisfação de comunicar...”; “Nada mais havendo para o momento, ficamos à disposição para maiores informações necessárias.”; “Aproveitamos o ensejo, para protestos da mais elevada estima e consideração.”

## Padrão Ofício

Ofício
Aviso } FORMA SEMELHANTE / FINALIDADE DIFERENTE
Memorando

### SEMELHANÇAS

**1. <u>Partes</u>:**

→ tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.

Exs.: Mem. 123/2012-MF Aviso 123/2012-SG Of. 123/2012-MME

→ local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.

Ex.: Brasília, 15 de março de 2015.

→ destinatário (o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação; **no ofício, deve ser incluído também o endereço).**

Ex.:

Ofício no 524/2012/SG-PR

Brasília, 27 de maio de 2015.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [Nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 – Brasília – DF

→ assunto (resumo do teor do documento; também chamado de ementa).

Ex.: Assunto: Produtividade do órgão em 2015.

→ texto **(padrão ofício)**

- introdução – apresentação do assunto que motiva a comunicação; **evita-se** o uso das formas "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "*Cumpre-me informar que*";
- desenvolvimento – detalhamento do assunto; se houver mais de uma ideia, deve haver parágrafos distintos;
- conclusão – reafirmação ou reapresentação do assunto.

**OBS. 9:** os parágrafos devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

→ texto (mero **encaminhamento de documentos**)

- introdução – referência ao expediente que solicitou o encaminhamento; caso contrário, informação do motivo da comunicação (*encaminhar*) indicando os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado.

Ex: *"Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 2012, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2011, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."*

**ou**

*"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama no 12, de 1º de fevereiro de 2012, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."*

- Desenvolvimento – normalmente, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

→ fecho.
→ assinatura do autor da comunicação.
→ identificação do signatário.

**2. Forma de diagramação:**

- **Fonte**

Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé. Símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* – fontes *Symbol e Wingdings.*

- **Número de páginas**

É obrigatório constar a partir da segunda página.

- **Tamanho da folha**

Todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm.

- **Orientação**

O documento deverá ser impresso como Retrato.

- **Destaques**

Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.

**DESTAQUE DE PALAVRAS E EXPRESSÕES**

Destacam-se expressões ou fragmentos de texto de diversas maneiras:

- sublinhados;
- aspas;
- caracteres maiúsculos;
- negrito;
- itálico.

Não se misturam dois ou mais tipos de destaque; seu uso deve ser parcimonioso.

- **Impressão**

Os ofícios, memorandos e anexos poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho"). A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

- **Arquivo**

Deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto. Dentro do possível, todos os arquivos de texto dos documentos elaborados devem ser preservados para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

- **Início de parágrafo**

O início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.

- **Espaçamento entre parágrafos**

Deve ser utilizado espaçamento de 2,5 cm.

- **Espaçamento entre linhas**

Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo (uma linha em branco).

- **Alinhamento**

O texto deve ser justificado.

**Margem esquerda**

O campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3 cm de largura.

- **Margem direita**

O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm.

- **Margem superior**

O campo destinado à margem superior terá 2 cm.

- **Margem inferior**

O campo destinado à margem inferior terá 2 cm.

- **Armas nacionais**

É obrigatório o uso das Armas Nacionais nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações de âmbito federal (artigo 26, inciso X, da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971), único emblema que figurará nos modelos padronizados. As Armas Nacionais poderão ser omitidas nos papéis e nas publicações de uso interno das repartições federais.

- **Cabeçalho**

É composto pelo Brasão da República, centralizado na página, juntamente com os dizeres necessários, em caixa-alta (maiúsculas), fonte do tipo Times New Roman, corpo 9, nesta ordem (exemplo):

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

- **Rodapé**

Deve constar apenas nas correspondências oficiais (por exemplo, ofícios), sendo suprimidos em outros documentos institucionais (regimentos, regulamentos, atas etc.). O rodapé será alinhado à direita da página, fonte do tipo Times New Roman, corpo 9, composto pelo nome da Instituição (em caixa-alta e negrito), unidade, Caixa Postal, CEP, Cidade/Estado, telefone e e-mail do setor emitente, nesta ordem. Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL GOIANO
REITORIA
Caixa Postal 50
74.001-970 – Goiânia – GO
55-62-3506-3600 –
gabinete@ifgoiano.edu.br

**Não confundir "notas de rodapé" (corpo 10) com "rodapé" (corpo 9).**

**OBSERVAÇÕES QUANTO À DIGITAÇÃO**

**TRANSLINEAÇÃO**

**1.** Por questão estética, não se deve isolar uma vogal de palavra translineada no fim ou no início de linha:

- á – rea
- ge – lei – a

**2.** Deve-se evitar a translineação em que parte da palavra dividida lembre palavra obscena ou ridícula:

- a – bunda
- com – putar

**CARACTERES MAIÚSCULOS E ACENTUAÇÃO GRÁFICA** – as palavras escritas em letras maiúsculas permanecem subordinadas às regras de acentuação gráfica.

## DIFERENÇAS Padrão Ofício

### Finalidade

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas.

1. **Aviso:** expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia; tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si.

**Uso de vocativo seguido de vírgula.**

### Exemplo de Aviso

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO XXXXXX
[Secretaria / Departamento / Setor / Entidade]
[Endereço para correspondência]
[Telefone e endereço de correio eletrônico]

Aviso nº xxx/SG-PR

Brasília, xx de dezembro de xxxx.

A Sua Excelência o Senhor
[nome e cargo]

Assunto: Blá-blá-blá

Senhor Ministro,

CORPO DO TEXTO: blá-blá-blá.

Atenciosamente,

Assinatura
[nome]
[cargo]

2. **Ofício:** expedido para e pelas demais autoridades; tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.

**Uso de vocativo seguido de vírgula.**

**No cabeçalho ou no rodapé:** nome do órgão ou setor; endereço postal; telefone e endereço de correio eletrônico.

## Exemplo de Ofício

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
[Ministério]
[Secretaria / Departamento / Setor / Entidade]
[Endereço para correspondência]
[Telefone e endereço de correio eletrônico]

Ofício nº xxxxxxx/SG-PR

Brasília, xx de maio de xxxx.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado Fulano
Câmara dos Deputados
CEP – município – estado

Assunto: Blá-blá-blá

Senhor Deputado,

CORPO DO TEXTO: blá-blá-blá.

Atenciosamente,

Assinatura
[nome]
[cargo]

INSTITUTO FEDERAL XXXXXXX
REITORIA
Caixa Postal XXXX
CEP XX.XXX-XXX – [cidade] – unidade da Federação
51-xxxxxxxx
gabinete@ifxxxxxxx.edu.br

AB / CD

**OBS. 10:** a numeração dos ofícios recomeça a cada ano.

**OBS. 11:** quando houver documentos a anexar, escreve-se a palavra anexo na margem esquerda e a sua descrição.

Ex.: Anexo: Recibo do pagamento.

**OBS. 12:** na última linha do papel, à esquerda, devem constar as iniciais de quem redigiu e de quem digitou o texto, separadas por uma barra. Se forem a mesma pessoa, basta colocar a barra e as iniciais.

**2.1 Ofício Circular:** segue os mesmos padrões de forma e estrutura do ofício. Entretanto, é utilizado para tratar de um mesmo assunto com destinatários de diferentes setores/unidades.

**Exemplo de Ofício Circular**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
[Ministério]
[Secretaria / Departamento / Setor / Entidade]
[Endereço para correspondência]
[Telefone e endereço de correio eletrônico]

Ofício Circular nº xxxxxxx/&&-&&

Brasília, xx de maio de xxxx.

Aos Senhores
Diretores das Escolas da Rede Estadual
Região Metropolitana de ZZZZZ

Assunto: Blá-blá-blá

Senhor(a) Diretor(a),

.......

3. **Memorando:** comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna; caráter meramente administrativo ou de exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

**Característica principal: agilidade.**

**OBS. 13:** o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Ex.: Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração; Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos.

**OBS. 14:** os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.

**OBS. 15:** após a numeração de controle, devem constar, no máximo, três níveis de siglas: a da unidade emitente, a da imediatamente superior e a do órgão/unidade responsável pela competência regimental.

Ex.: Memorando nº xx/Seata/Coseg/Cglog

**OBS. 16:** contém somente a identificação do órgão, não sendo admitido, portanto, o brasão.

**Exemplo de Memorando**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
[Ministério]
[Secretaria / Departamento / Setor / Entidade]
[Endereço para correspondência]
[Telefone e endereço de correio eletrônico]

Mem nº xxx/DJ

Brasília, xx de maio de xxxx.

Ao Senhor Chefe do Departamento de yyyy

Assunto: Blá-blá-blá

CORPO DO TEXTO: blá-blá-blá.

Atenciosamente,

[nome]
[cargo]

## OUTROS TIPOS DE CORRESPONDÊNCIAS

### 4. Alvará

Documento escrito por autoridade competente para que se pratique determinado ato. Também recebe o nome de **mandado judicial**, quando oriundo de autoridade judicial: alvará de soltura. Recebe também o nome de **licença**, quando oriundo de autoridade administrativa: alvará para funcionamento.

Os alvarás são de **dois tipos:** de **licença** (têm **caráter definitivo** e só podem ser revogados por motivos de interesse público); de **autorização** (têm caráter instável e **podem ser cassados**).

**Forma**

- **Título com numeração e data de expedição.**
- **Texto:** com designação do cargo da autoridade que expede o alvará; citação da legislação em que se baseia a decisão da autoridade.
- **Assinatura:** nome da autoridade competente sem indicação do cargo, já mencionado no texto.
- **Local e data:** (dispensáveis se já constarem do título).

5. **Apostila:** averbação feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais (nomeação, promoção, etc.), para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas, etc.), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.

**Forma**

- título, em maiúsculas e centralizado sobre o texto: APOSTILA;
- texto, do qual deve constar a correção que está sendo feita, a ser iniciada com a remissão ao decreto que autoriza esse procedimento;
- data por extenso;
- identificação do signatário (nome em maiúsculas) abaixo da assinatura;

No original do ato normativo, próximo à apostila, deverá ser mencionada a data de publicação da apostila no Boletim de Serviço ou no Boletim Interno.

Exemplo de Apostila:

*APOSTILA*

*O cargo a que se refere o presente ato foi transformado em Assessor da Diretoria-Geral de Administração, código DAS-102.2, de acordo com o Decreto nº 99.411, de 25 de julho de 1990.*

*Brasília, xx de xxxx de xxxx.*

*NOME*

*Subchefe da Secretaria-Geral da Presidência da República"*

6. **Ata:** relatório escrito do que se fez ou disse em sessão de assembleia, sociedade, júri, corporação. É o registro claro e resumido das ocorrências de uma reunião de pessoas, com fim determinado.

**Forma**

- localizadores temporais: dia, mês, ano e hora da reunião (sempre por extenso);
- espaço da reunião: local (sede da instituição, rua, número, cidade);
- nome e sobrenome das pessoas presentes, com respectivas qualificações;
- declarações do presidente e secretário;
- assuntos tratados (ordem do dia);
- fecho;
- assinaturas, por extenso, do presidente, secretário e participantes da reunião.

7. **Atestado:** documento firmado por uma pessoa a favor de outra, asseverando a verdade acerca de determinado fato. Destina-se à comprovação de fatos ou situações passageiras, não necessariamente constantes em documentos da Administração.

<u>Partes</u>

- Título – nome do documento.
- Texto – apresentação do conteúdo da atestação (não é obrigatória a declaração da finalidade do documento, tampouco o registro de quem requer a informação).

- Local e data – cidade, dia, mês e ano da emissão do documento (é opcional o registro do nome do órgão em que a autoridade signatária do atestado exerce suas funções).
- Assinatura – nome e cargo (ou função) da autoridade signatária.

### 8. Auto

Descreve detalhadamente determinado acontecimento e suas circunstâncias. Na redação oficial, é a narração judicial ou administrativa, escrita por escrivão ou tabelião e lavrada para comprovar uma ocorrência.

**Forma**

- **Título com numeração.**
- **Texto:** deve constar o desenrolar dos acontecimentos com detalhes, nome do autuado, motivo da autuação, indicação da penalidade e prazo para apresentação de defesa.
- **Data:** local e data em que foi lavrado o auto.
- **Assinatura.**

### 9. Carta Oficial

Forma de comunicação externa dirigida a pessoa (física ou jurídica) estranha à administração pública, utilizada para fazer solicitações e convites, externar agradecimentos, ou transmitir informações.

**Estrutura**

- Local e data, por extenso, à esquerda da página.
- Endereçamento (alinhado à esquerda): nome do destinatário, precedido da forma de tratamento, e o endereço.
- Vocativo: a palavra Senhor (a), seguida do cargo do destinatário e de vírgula.
- Texto paragrafado, com a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo da carta.
- Fecho: Atenciosamente ou Respeitosamente.
- Assinatura, nome e cargo do emitente da carta.

**EXEMPLO**

Rio de Janeiro, 19 de novembro de 2015

Sr. Professor Evanildo Bechara
Rua da Ajuda n.º 0 / apto 208
Centro – Rio de Janeiro – RJ
20000-000

Senhor Professor,

(Blá-blá-blá)

10. **Certidão** – atesta fatos permanentes – visto que afirma convicção sobre os transitórios. "Documento revestido de formalidades legais adequadas, fornecido por autoridade competente, a requerimento do interessado, solicitado ou requerido *ex oficio* por autoridade administrativa ou judicial e destinado a fazer certa a existência de registro em livro, processo ou documento qualquer em poder do expedidor, referente a determinado ato ou fato, ou dar por certa a inexistência de tal registro".

Particularidades

As certidões podem ser de inteiro teor ou resumidas, desde que apresente fielmente o que se contém no original de onde foram extraídas. Quando a certidão consistir em transcrição *verbum ad verbum*, isto é, integral, também recebe o nome de **translado.**

As certidões apresentam certa semelhança com a elaboração da ata. Devem ser escritas em linhas corridas, sem emendas ou rasuras. Eventuais erros podem ser ressalvados com a palavra ***digo*** ou a expressão ***em tempo*** (ao final do corpo do texto). Quaisquer espaços em branco devem ser preenchidos com pontos ou outros sinais convencionais.

Partes

- Título – nome do documento.
- Introdução – alusão ao ato que determinou a expedição do documento (poderá ser mencionado o documento ou livro de qual a certidão está sendo extraída).
- Texto – efetiva descrição do que foi encontrado ou transcrição do documento original.
- Fecho – termo de encerramento e assinatura dos funcionários que participaram do ato (quem lavrou o documento e quem o conferiu).
- Local e data – cidade, dia, mês e ano da expedição do ato normativo.
- Visto – da autoridade que autorizou a lavratura da certidão.

**11. Convite**

Parte importante na organização de um evento, pois ajuda a estabelecer o tom geral da função social. Determina o número de convidados. O cartão de resposta determinará quem atendeu ao convite, a fim de possibilitar a organização da disposição dos assentos, a seleção da comida e o serviço.

**Estrutura:**

- **Logo ou gráfico da organização ou anfitrião no topo do convite.**
- **Nome completo do anfitrião, sem honoríficos (Dr./Sr./Sra.) a não ser que haja um título oficial** (na linha abaixo do nome). Exceção: o título "Presidente" precede o nome do anfitrião.
- Vocabulário formal ("solicitam a sua presença") ou menos formal ("cordialmente o convidam a comparecer").
- **Informações sobre o evento** (cerimônia de premiação, festa...).
- **Propósito do evento** (homenagem a..., etc.).

- **Data do evento:** formal = data por extenso (Quinta-feira, onze de novembro), ou informal (Quinta-feira, 11 de novembro).
- **Hora do evento por extenso:** exemplo – Às vinte horas.
- **Local do evento e seu endereço.**
- **Instruções especiais, se houver alguma:** exemplo – direções do local do evento.
- **Informação de RSVP: s**igla em francês (*Répondez s'il vous plaît*), que em português significa "Responder, por favor"; destina-se a festas e eventos para os quais é necessário saber exatamente quem irá comparecer.

**Observação:** um convite eletrônico deve usar o mesmo vocabulário e a mesma etiqueta utilizados em um convite escrito.

## 12. Convocação

Modelo – Estrutura

Senhor
(nome)

Convoco (convocamos) Vossa Senhoria para a xxxxxxxxxxx, ser realizada no (endereço do local), no dia xx de (mês – por extenso) de (ano), às xx horas, quando haverá deliberação sobre os seguintes temas:

-xxxxxxxxx

-yyyyyyyy

-zzzzzzzzz

Atenciosamente,

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(Assinatura)
(nome completo)
(cargo)

## 13. Correio Eletrônico

**Forma:** um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

**OBS. 17:** O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente. Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo. Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

14. **Decisão Administrativa:** utilizada para formalizar informações pertinentes a dispensas, feriados, recessos etc.

**Forma:** além do cabeçalho e rodapé, são elementos constitutivos da Decisão Administrativa:

**a)** título: Decisão Administrativa nº ... de ... de 20XX; em caixa-alta, centralizado e negrito;
**b)** data, alinhada à direita;
**c)** atribuições da pessoa que está expedindo o documento;
**d)** texto;
**e)** assinatura.

15. **Declaração:** utilizada para afirmar a existência de um fato; a existência ou não de um direito.

**Forma**

Pode-se iniciar uma declaração assim: "Declaro para fins de prova junto ao órgão tal...", "Declaro, para os devidos fins, que...", ...

16. **Exposição de Motivos:** expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente (geralmente, por um Ministro de Estado) para informá-lo de determinado assunto; propor alguma medida; ou submeter à sua consideração projeto de ato normativo. Caso envolva mais de um Ministério, é assinada por todos os Ministros e chamada de **Exposição Interministerial.**

**Forma:** modelo do *padrão ofício*, se o caráter for tão somente informativo – pode conter comentários se a exposição submeter à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada.

**OBS. 18:** Havendo necessidade de duas assinaturas, fica à esquerda a da autoridade responsável (no uso das atribuições) e à direita a do corresponsável (que fornece apoio técnico e logístico). A autoridade responsável é aquela que responde diretamente pelas competências e pelas atribuições da unidade e o corresponsável é a autoridade da unidade que fornecerá o apoio técnico e/ou logístico para o desempenho da atividade. Na maioria dos casos, o próprio documento define quem é o responsável direto e o responsável indireto.

**Forma de identificação:**

(assinatura)
(Nome do responsável)
(Cargo do signatário)

(assinatura)
(Nome do corresponsável)
(Cargo do signatário)

## EXEMPLO DE EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DE CARÁTER INFORMATIVO

5 cm

EM nº 00146/xxxx-MRE

Brasília, xx de xxxx de xxxx.

5 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente da República.

1,5 cm

3cm

1,5 cm

O Presidente ZZZZZZZZ anunciou, no último dia 13, significativa mudança da posição norte-americana nas negociações que se realizam – na Conferência do Desarmamento, em Genebra – de uma convenção multilateral de proscrição total das armas químicas. Ao renunciar à manutenção de cerca de dois por cento de seu arsenal químico até a adesão à convenção de todos os países em condições de produzir armas químicas, os Estados Unidos reaproximaram sua postura da maioria dos quarenta países participantes do processo negociador, inclusive o Brasil, abrindo possibilidades concretas de que o tratado venha a ser concluído e assinado em prazo de cerca de um ano. (...)

1 cm

Respeitosamente,

2,5cm

[Nome]

[cargo]

**OBS. 19:** Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo – embora sigam também a estrutura do *padrão ofício* –, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

**a)** na introdução: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;

**b)** no desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;

**c)** na conclusão, novamente, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos, devidamente preenchido, de acordo com o modelo previsto no Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002.

17. **Despacho:** encaminhamento com decisão proferida por autoridade administrativa em matéria que lhe é submetida à apreciação. É muito empregado na tramitação de processos. Pode conter apenas: aprovo, defiro, em termos, de acordo ou ser redigido de forma mais complexa.

**Forma**

Segue o padrão ofício, incluindo-se o nome do interessado e o número do processo e suprimindo-se o vocativo e o fecho.

18. **Edital:** ato pelo qual se publica pela imprensa, ou em lugares públicos, certa notícia, fato ou ordenança que deve ser divulgada para conhecimento das pessoas nele mencionadas e de outras tantas que possam ter interesse pelo assunto.

**Forma**

- timbre do órgão que o expede;
- título: denominação do ato: Edital nº ... de ... de 20XX;
- ementa: facultativa;
- texto: desenvolvimento do assunto tratado. Havendo muitos parágrafos, recomenda-se numerá-los com algarismos arábicos, exceto o primeiro, que não se numera;
- local e data: se a data não for colocada junto ao título, deve aparecer após o texto;
- assinatura: nome da autoridade competente, com indicação do cargo que ocupa.

## 19. Fax

O fax (forma abreviada já consagrada de *fac-simile*) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, deteriora-se rapidamente.

**Estrutura**

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes. É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de *folha de rosto*, i. é., de

pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada, conforme exemplo a seguir:

[Órgão Expedidor]
[setor do órgão expedidor]
[endereço do órgão expedidor]

___________________________________________________________

Destinatário:_________________________________________________

Nº do fax de destino:______________ Data:_______/_______/_____

Remetente:___________________________________________________

Tel. p/ contato:_________ Fax/correio eletrônico:_________________

Nº de páginas: esta +______ Nº do documento: _________________

Observações:_________________________________________________

**20. Informação:** ato de servidor subalterno incumbido de estudo de processo, instrumento ou qualquer documento, no qual consta esclarecimento que se fizer necessário, a fim de que o chefe imediato possa formar juízo exato sobre o assunto e deliberar ou encaminhar o caso em tela à autoridade superior.

<u>Objetivo</u> – instruir um chefe superior; esclarecer, provar e documentar um fato objeto de processo.

<u>Partes</u>

- Designação – número do processo colocado no centro do papel (poderá constar também o número da informação).
- Ementa – resumo do assunto (deve ser redigida pelo primeiro servidor que instruir o processo); colocada no alto da página à direita.
- Vocativo – obrigatório
- Texto – dividido em três partes (os parágrafos devem ser numerados, exceto o primeiro):
  - Introdução – histórico
  - Apreciação – desenvolvimento
  - Conclusão – encerramento
- **Obs.:** qualquer referência a elementos constantes do processo deve ser acompanhada da indicação do número da folha respectiva do processo.
- Fecho – deve constar
- Denominação do órgão do servidor que elaborou o ato (permitida a abreviação)
- Data
- Assinatura
- Nome do servidor por extenso, cargo e função

**21. Mensagem:** instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública.

**Forma**

- indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda: Mensagem nº;
- vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, *horizontalmente*, no início da margem esquerda;
- texto, iniciando a 2 cm do vocativo: Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal;
- local e data, verticalmente, a 2 cm do final do texto (distância), e *horizontalmente* fazendo coincidir seu final com a margem direita.

**OBS. 20:** a mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

**22. Nota Técnica:** tem como finalidade oferecer subsídios e contribuições a debates, esclarecer gestores sobre a importância de determinada ação, dar orientações, no mais das vezes em atenção a consultas recebidas.

**Exemplo de Nota Técnica**

NOTA TÉCNICA Nº 018/2015

Brasília, 15 de dezembro de 2015.

**ÁREA:** Finanças

**TÍTULO:** Certificado Digital e a Importância para os Municípios.

**REFERÊNCIA(S):** Cartilha SIOPS;
Comunicado CGSN/SE nº 3, de 10 de março de 2009;
Portal Receita Federal do Brasil (RFB)
Portal e-CAC (Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte);

**CORPO DO TEXTO (BLÁ-BLÁ-BLÁ)**

**23. Ordem de Serviço:** uma instrução (ato interno) dada a servidor ou órgão administrativo. Encerra orientações a serem tomadas pela chefia para execução de serviços ou desempenho de encargos. É o documento, o ato pelo qual se determinam providências a serem cumpridas por órgãos subordinados.

**Forma**

- título: Ordem de Serviço nº ......., de ...... de ........................ de 20XX (Em caixa-alta e centralizado);
- texto;
- nome e cargo do chefe.

**24. Parecer:** opinião escrita ou verbal, emitida e fundamentada por autoridade competente, acerca de determinado assunto.

**Forma**

Segue o padrão ofício, suprimindo-se o destinatário, o vocativo e o fecho e incluindo-se o nome do interessado e o número do processo.

O título deve apresentar as iniciais em caixa-alta e as demais letras em caixa-baixa, seguido do número sequencial do documento e da sigla da unidade que o emitiu, alinhados à esquerda. Tal documento não se encontra padronizado no Manual de Redação da Presidência da República, mas em outros tantos manuais deste decorrentes.

**"Urgência urgentíssima"** trata-se de regime de tramitação que permite a inclusão automática na Ordem do Dia de proposição para discussão e votação imediata, ainda que iniciada a sessão em que foi apresentada, caso seja aprovado requerimento pela maioria absoluta da composição da Câmara ou de líderes que representem esse número, aprovado pela maioria absoluta dos deputados. Esse regime dispensa parecer aprovado em comissão – o parecer pode ser dado oralmente pelo relator no plenário.

Por ele, são dispensadas todas as formalidades regimentais – exceto as exigências de *quorum*, pareceres e publicações - , com o objetivo de conferir rapidez ao andamento da proposição.

**25. Portaria:** empregada para formalizar nomeações, demissões, suspensões e reintegrações de funcionários.

**Forma**

- numeração: número e data de expedição: Portaria nº ..., de ... de ... de 20XX.
- título: denominação da autoridade que expede o ato, em geral já impresso no modelo próprio.
- fundamentação: citação da legislação básica, seguida da palavra RESOLVE.
- texto.
- assinatura: nome da autoridade competente, com indicação do cargo que ocupa.

**26. Regimento:** juridicamente, o regimento é uma ordenação ou conjunto de regras destinado a estabelecer as condições ou o desempenho de cargos ou funções. Desse modo, apresenta normas de conduta ou formas de ação e direção. Muitas vezes, dispõe sobre a aplicação da lei. Na administração pública, é o ato que regula o funcionamento de um órgão e indica sua competência e atribuições.

**Forma**

Além de cabeçalho e rodapé,

- título: Regimento Interno do...;
- texto: artigos numerados como na lei, decreto, isto é, do 1º ao 9º a numeração é ordinal; do 10 em diante, a numeração é cardinal;
- local e data.

27. **Regulamento:** é o conjunto de regras que se estabelece com a finalidade de executar a lei. Nesse sentido, é o ato emanado do executivo com o objetivo de estabelecer as providências necessárias ao cumprimento da lei. São as regras em que se determinam o modo de direção e o funcionamento de uma associação ou entidade.

**Forma**

Além de cabeçalho e rodapé,

- nome: Regulamento dos...;
- texto: artigos numerados como na lei, decreto, isto é, do 1º ao 9º a numeração é ordinal; do 10 em diante, a numeração é cardinal;
- local e data.

28. **Relatório:** tem por finalidade expor ou relatar atos e fatos sobre determinado assunto para descrição minuciosa de atividades ou fatos relevantes e concernentes a serviços específicos ou inerentes ao exercício do cargo. A linguagem de um relatório deve ser clara, objetiva e concisa. Deve, ainda, apresentar a descrição das medidas adotadas. Trata-se de texto administrativo escrito para prestar conta de trabalho realizado. O relatório subsidia decisão a ser tomada pelo destinatário. Por isso, é sempre conclusivo: apresenta sugestão de caminho a ser tomado pelo superior, a quem dirigido, a partir do exame direto da situação feito pelo autor. O relatório não é simples relato do ocorrido ou presenciado (narração). Deve trazer a posição do signatário sobre a situação examinada, o que significa dizer que **é um texto argumentativo.** A linguagem de um relatório deve ser clara, objetiva e concisa. Deve, ainda, apresentar a descrição das medidas adotadas.

Tipos de relatório: científico, econômico, jurídico, policial, investigativo.

Estrutura do relatório:

- título: nome do documento em maiúsculas (RELATÓRIO);
- invocação: vocativo adequado ao tratamento da autoridade a quem se dirige o documento;
- texto:
  - introdução (não numerada) – justificativa para a elaboração do documento;
  - registro – parte expositiva (pormenorizada e sequencial); traz dados obtidos por meio da observação direta da situação;
  - análise – conteúdo argumentativo; confronto entre o dado da realidade e a norma aplicável (verificar se o que ocorre ou ocorreu está de acordo com a lei);
  - conclusão: segunda parte argumentativa; traz avaliação da situação (*normal ou anormal, regular ou irregular*) e sugestão de providências.
- **Obs.:** os parágrafos são numerados, exceto o primeiro.
- fecho
- local e data (padrão ofício)
- assinatura
- nome e cargo ou função da autoridade ou servidor que apresenta o relatório

**29. Requerimento:** documento utilizado para obter um bem, um direito ou uma declaração de uma autoridade pública. É uma petição dirigida a uma entidade oficial, organismo ou instituição por meio da qual se solicita a satisfação de uma necessidade ou interesse. Em sua elaboração, usa-se linguagem objetiva; incluem-se elementos como identificação, endereço...; emprega-se a 3ª pessoa do singular e do plural; utiliza-se o Padrão Ofício, contido no Manual de Redação da Presidência da República, para linguagem, identificação, tipo de letra, dentre outras características.

**Estrutura**:

- Designação do órgão administrativo a que se dirige;
- Identificação do requerente pela indicação do nome, estado civil, profissão, morada e número de contribuinte;
- Exposição dos fatos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente, os respectivos fundamentos de direito;
- Indicação do pedido em termos claros e precisos;
- Data e assinatura do requerente ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar.

**MODELO**

Destinatário/invocação

Requerente

Identificação

O que requer

Justificativa

(Amparo legal, se houver)

Fecho: cerca de 3 linhas abaixo do texto. Pode ocupar uma ou duas linhas. Não é obrigatório. ("Termos em que pede deferimento")

(Localidade e data)

(Assinatura)

**30. Resolução:** é um ato emanado de autarquias ou de grupos representativos, por meio do qual a autoridade determina, delibera, decide, ordena ou baixa uma medida. As resoluções, em geral, dizem respeito a assuntos de ordem administrativa e estabelecem normas regulamentares. Podem expedi-las os conselhos administrativos ou deliberativos, os institutos de previdência e assistência social e as assembleias legislativas.

**Forma**

Além de cabeçalho e rodapé,

- título: Resolução nº ..., de ... de 20XX (centralizada, em caixa alta/maiúsculas e negrito);
- ementa (em negrito, alinhada a esquerda no documento);
- texto (alinhado à esquerda);
- assinatura e cargo de quem expede a resolução.

**31. Telegrama**

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc.

Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização. Também em razão de seu custo elevado, essa forma de comunicação deve pautar-se pela concisão.

**Forma**

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

## NUMERAÇÃO DAS PARTES DE UMA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

**Artigo:** até o artigo nono (Art. 9º), adota-se a numeração ordinal. A partir do de número 10, emprega-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto final (Art. 10). Os artigos serão designados pela abreviatura "Art." sem traço antes do início do texto. Cada artigo deve tratar de um único assunto.

**Parágrafos (§§):** desdobramentos dos artigos; numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10). No caso de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia Parágrafo único (e não "§ único").

**Incisos:** elementos discriminativos de artigo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Os incisos são indicados por algarismos romanos.

**Alíneas:** desdobramentos dos incisos e dos parágrafos; são representadas por letras. A alínea ou letra será grafada em minúsculo e seguida de parêntese: a); b); c); etc. O desdobramento das alíneas faz-se com números cardinais, seguidos do ponto: 1.; 2.; etc.

## GRAFIA DOS ALGARISMOS E NUMERAIS EM UMA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

**Número em início de período:** não se deve iniciar frase com algarismos.

Ex.: 2015 foi um ano que ... (inadequado) / O ano de 2015 foi ... (adequado)

100 % de nossos alunos ... (inadequado) / Cem por cento de nossos alunos ... (adequado)

**Algarismos romanos e pontuação:** escrevem-se os algarismos romanos em letra maiúscula e não seguidos de ponto, mas de travessão: LXII –

**Obs.:** com algarismos cardinais, usa-se ponto ou travessão: 5. ou 5 –

**Grafia de numerais em atos normativos:** os numerais devem ser escritos por extenso quando apresentarem uma só palavra: (dez, onze, vinte, etc.). Quando formados por mais de uma palavra, escrevem-se em algarismos (21, 174, 1001, etc.). Os numerais indicativos de porcentagem seguem a mesma regra: dez por cento e 22 %.

## SIGLAS

**Siglas que são pronunciáveis:** no mesmo corpo do texto e somente com a inicial maiúscula (não se usam pontos intermediários ou pontos finais).

Exemplo: Detran

**Maiúsculas:** siglas com quatro letras ou mais quando se pronunciar separadamente cada uma das letras ou parte delas.

Exemplo: INSS, BNDES, IBGE

**Maiúsculas:** siglas até três letras.

Exemplo: SUS

**Siglas consagradas pelo uso:** a primeira referência no texto deve ser acompanhada de explicitação de seu significado.

Exemplo: Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde (Ascom).

**Manutenção da forma original:** siglas que em sua origem trazem letras maiúsculas e minúsculas na estrutura.

Exemplo: CNPq

**Siglas dos órgãos estrangeiros 1:** as traduzidas para o português deverão seguir essa designação, e não a original.

Exemplo: Organização das Nações Unidas (ONU)

**Siglas dos órgãos estrangeiros 2:** mantém-se a sigla estrangeira não traduzida, mesmo que o seu nome em português não corresponda perfeitamente à sigla.

Exemplo: Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO) Plural: acréscimo de "s", sem apóstrofo.

Exemplo: Organizações não Governamentais (ONGs).

## EXPRESSÕES LATINAS COMUNS EM CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

**1.** ***A posteriori*** – pelo que segue.

Exemplo: Raciocinar *a posteriori* (= argumentar com as consequências de uma hipótese).

**2.** ***A priori*** – segundo um princípio anterior, admitido como evidente

Exemplo: Concluir *a priori.*

**3.** ***Ab initio*** – desde o início.

**4.** ***Ad hoc*** – para o caso, eventualmente.

**5.** ***Ad nutum*** – à vontade, segundo a vontade, ao arbítrio. (O empregado sem estabilidade — ministro, secretário de governo, ocupante de cargo de confiança — pode ser demitido

**segundo a vontade do patrão**, a qualquer hora. Exemplo: O ministro disse que é demissível *ad nutum.*

6. ***Ad referendum*** – pendente de aprovação.

7. ***Data vênia*** – com a devida licença, permissão; com sua licença; com todo o respeito. Recorre-se a essa expressão quando, numa argumentação, discorda - se de alguém.

8. ***Dura lex sed Lex*** – a lei é dura, mas é a lei.

9. ***Erga omnes*** – diz-se de ato, lei ou decisão que a todos obriga, ou é oponível contra todos, ou sobre todos tem efeito.

10. ***Et similia*** – e coisas semelhantes.

11. ***Exempli gratia*** – por exemplo. Abrevia-se assim: e.g.

12. ***Ex expositis*** – do que ficou exposto.

13. ***Ex officio*** – por lei, oficialmente, em virtude do próprio cargo. Exemplo: O advogado do réu foi nomeado ex officio (por lei)pelo juiz.

14. ***Ex positis*** – do que ficou assentado.

15. ***Ex professo*** – como professor, magistralmente, com toda a perfeição.

Exemplo: Discorreu sobre o assunto ex professo.

16. ***Ex vi*** – por força, por efeito, por determinação expressa.

Exemplo: ... ex vi do art. 52 da Lei Complementar nº...

17. ***Habeas corpus*** – que tenhas o corpo livre para te apresentares ao tribunal.

18. ***Habeas data*** – que tu tenhas os dados.

19. ***Honoris causa*** – pela honra.

20. ***In fine*** – no fim.

21. ***In limine*** – no limiar, no princípio.

Exemplo: As razões foram rejeitadas *in limine*.

22. ***In totum*** – em geral, no todo, totalmente.

23. ***Ipsis literis*** – com as mesmas letras, textualmente.

Exemplo: O professor pede: ”Escreva assim — *ipsis literis*”.

24. ***Ipsis verbis*** – com as mesmas palavras.

25. ***Ipso facto*** – em virtude desse mesmo fato.

Exemplo: Ele não pagou; ipso facto não concorreu ao sorteio.

26. ***Lato sensu*** – em sentido geral (o contrário de stricto sensu = em sentido restrito).

**27.** ***Maxime*** – principalmente, mormente.

Exemplo: A todos obedeçamos, *maxime* aos pais.

**28.** ***Mutatis mutandis*** – mudando o que deve ser mudado, fazendo-se as mudanças devidas com a devida alteração dos pormenores. Usa-se quando se adapta uma citação ao contexto ou às circunstâncias.

Exemplo: Tem o pai vários deveres para com o filho; *mutatis mutandis*, tem o filho iguais deveres para com o pai.

**29.** ***Omissis*** – omitido.

**30.** ***Pari passu*** – a passo igual, junto.

Exemplo: Acompanhar alguém *pari passu* (= acompanhá-lo por toda a parte).

**31.** ***Persona non grata*** – pessoa que não é bem-vinda.

**32.** ***Primo*** – em primeiro lugar.

Exemplo: Por duas razões assim procedi: primo porque a consciência o mandava, secundo porque as circunstâncias o exigiam.

**33.** ***Pro forma*** – por mera formalidade.

**34.** ***Quantum satis ou quantum sufficit*** – o suficiente, o estritamente necessário.

**35.** ***Retro*** – atrás.

Exemplo: Reporto-me ao que *retro* ficou dito nesta folha.

**36.** ***Secundo*** – em segundo lugar.

Exemplo: Por duas razões assim procedi: *primo* porque a consciência o mandava, *secundo* porque as circunstâncias o exigiam.

**37.** ***Sic*** – assim, deste modo, com as mesmas palavras. É palavra que se pospõe a uma citação, ou que nesta se intercala, entre parênteses ou entre colchetes, para indicar que o texto original é bem assim, por errado ou estranho que pareça.

**38.** ***Sine die*** – indeterminadamente, sem fixar dia.

**39.** ***Status quo*** – no estado em que.

**40.** ***Stricto sensu*** – em sentido restrito.

**41.** ***Sub examine*** – sob exame.

**42.** ***Sui generis*** – de gênero próprio, de seu próprio gênero, ímpar, sem igual.

**43.** ***Supra*** – acima, no lugar superior.

Exemplo: Os supracitados fatos.

**44.** ***Verbi gratia*** – por exemplo. Abrevia-se assim: v.g.

Obs.: muitas dessas expressões latinas, por serem bastante usadas em português, não costumam vir escritas em itálico ou entre aspas.

**Breve Resumo - Comunicações Oficiais: aviso, ofício memorando, exposição de motivos e mensagem**

| | AVISO | OFíCIO | MEMORANDO | EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS | MENSAGEM |
|---|---|---|---|---|---|
| **Cabeçalho** | Não | Nome do órgão + endereço + tel. e e-mail | Não | Não | Não |
| **Tipo da comunicação e número** | Sim: Aviso | Sim: Ofício ou Of. | Sim: Mem. | Sim: EM | Sim: Mensagem |
| **Local e data** | Canto direito | Canto direito | Canto direito | Canto direito | No final, no canto direito |
| **Destinatário** | Nome + cargo | Nome + cargo + endereço | Cargo | Não | Não |
| **Assunto** | Sim | Sim | Sim | Não | Não |
| **Vocativo** | Sim | Sim | Não | Sim | Sim |
| **Texto** | Parágrafos sem numeração | Parágrafos com numeração | Parágrafos com numeração | Parágrafos sem numeração | Parágrafos sem numeração |
| **Fecho** | Sim | Sim | Sim | Sim | Não |
| **Identificação do signatário** | Nome+ cargo | Nome+ cargo | Nome + cargo | Nome + cargo | Só assinatura |
| **Expedido por e para** | Expedido por Ministros de Estado para autoridade de mesma hierarquia | Expedido por e para as demais autoridades | Comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão (comunicação interna) | Expedido por Ministros de Estado para o Presidente da República | Entre Chefes dos Poderes Públicos |

| Finalidade | Tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da administração pública entre si | Tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da administração pública entre si, e também com particulares | Pode ter caráter meramente administrativo ou pode ser para a exposição de projetos, ideias etc. Deve ser simples e ágil. | Informar algo, propor alguma medida ou submeter à sua consideração projeto do ato normativo | Informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação. |
|---|---|---|---|---|---|

## SLIDES - REDAÇÃO OFICIAL

**Redação oficial**: maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

| Características | |
|---|---|
| impessoalidade | formalidade |
| língua padrão | uniformidade |
| clareza | emissor = serviço público |
| concisão | receptor = serviço público ou o público |

| Uso dos Pronomes de Tratamento | |
|---|---|
| Com quem se fala: Vossa(s) + ... | **Concordância**<br>Verbo e pronome na 3ª pessoa: Vossa (Sua) Excelência **pronunciará seu** discurso. |
| De quem se fala: Sua(s) + ... | Adjetivo – sexo da pessoa a que se refere: Vossa (sua) Excelência está satisfeit**o**(**a**). |

## Uso dos Pronomes de Tratamento

| A quem se destina | Vocativo |
| --- | --- |
| **Vossa Excelência: autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.** | **Excelentíssimo Senhor + cargo: apenas para os chefes dos Três Poderes.** |
| | **Senhor + cargo: demais autoridades.** |
| **Vossa Senhoria: demais autoridades e particulares.** | **Senhor + cargo: demais autoridades e particulares.** |

## Fechos para as Comunicações

| | |
| --- | --- |
| Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: | **Respeitosamente** |
| Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: | **Atenciosamente** |

| Identificação do Signatário | |
|---|---|
| Presidente da República: | **apenas assinatura** |
| Demais comunicações: | **assinatura + nome + cargo** |

# Redação Oficial

## Padrão Ofício

Professora Maria Tereza

## Padrão Ofício

| AVISO OFÍCIO MEMORANDO | |
|---|---|
| **Forma semelhante** | **Finalidade diferente** |

## Padrão Ofício

### SEMELHANÇAS

- •tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede;
- •local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita;
- •destinatário (o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação; **no ofício, deve ser incluído também o endereço**);
- •assunto (resumo do teor do documento; também chamado de ementa);
- •vocativo (seguido de vírgula);
- •introdução - apresentação do assunto ;
- •desenvolvimento – detalhamento do assunto; se houver mais de uma ideia, deve haver parágrafos distintos;
- •conclusão – reafirmação ou reapresentação do assunto;
- •fecho;
- •assinatura do autor da comunicação;
- •identificação do signatário.

| Padrão Ofício - Diferenças | |
|---|---|
| AVISO | |
| Emissor | Ministros de Estado |
| Receptor | Autoridades de igual hierarquia |
| Assunto | Oficial |

| Padrão Ofício - Diferenças | |
|---|---|
| OFÍCIO | |
| Emissor | demais autoridades |
| Receptor | demais autoridades |
| Assunto | oficial e particular |

| Ofício Circular | Multidirecional |
|---|---|

| Padrão Ofício - Diferenças | | |
|---|---|---|
| MEMORANDO | | |
| Emissor | unidade administrativa | mesmo órgão |
| Receptor | unidade administrativa | |
| Assunto | caráter administrativo; interno | |

O destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

# Redação Oficial

## Outras Correspondências

Professora Maria Tereza

| Outras Correspondências | |
|---|---|
| 1. Ata | relatório de reunião |
| 2. Apostila | correção de inexatidão material |
| 3. Atestado | afirmação sobre ser verdade determinado fato (transitório) |
| 4. Certidão | asseveração de fatos permanentes |
| 5. Correio eletrônico | flexibilidade / certificação |
| 6. Decisão Administrativa | formalização de dispensas, feriados, recessos... |

| Outras Correspondências | |
|---|---|
| 7. Declaração | afirmação sobre existência de fato, de direito |
| 8. Exposição de motivos | dirigida ao Presidente da República |
| 9. Despacho | decisão proferida por autoridade |
| 10. Edital | publicação de notícia, fato ou ordem |
| 11. Fax | arquivamento xerox |
| 12. Mensagem | comunicação oficial entre os chefes dos Poderes Públicos |

## Outras Correspondências

| Outras Correspondências | |
|---|---|
| 13. Nota Técnica | subsídios para debates |
| 14. Ordem de Serviço | instrução (ato interno) para servidor |
| 15. Parecer | opinião solicitada; escrita ou verbal |
| 16. Portaria | formalização de nomeações, demissões... |
| 17. Regimento | normas de conduta ou de ação |
| 18. Regulamento | estabelecimento de providências para o cumprimento da lei |

## Outras Correspondências

| Outras Correspondências | |
|---|---|
| 19. Relatório | exposição de fatos; descrição de atividades |
| 20. Requerimento | petição para obter bem, direito, declaração |
| 21. Resolução | deliberação sobre normas regulamentares (baixa uma medida) |
| 22. Telegrama | comunicação dispendiosa |

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Raciocínio Lógico

Professor Edgar Abreu

# PROPOSIÇÃO

## PROPOSIÇÃO SIMPLES

Um argumento é uma sequência de **proposições** na qual uma delas é a conclusão e as demais são premissas. As premissas justificam a conclusão.

**Proposição:** Toda frase que você consiga atribuir um valor lógico é proposição, ou seja, frases que podem ser verdadeiras ou falsas.

Exemplos:

**1)** Ed é feliz.

**2)** João estuda.

**3)** Zambeli é desdentado







Não são proposições frases onde você não consegue julgar, se é verdadeira ou falsa, por exemplo:

**1)** Vai estudar?

**2)** Mas que legal!

**Sentença**: Nem sempre permite julgar se é verdadeiro ou falso. Pode não ter valor lógico.

Frases interrogativas, no imperativo, exclamativas e com sujeito indeterminado, não são proposições.

**Sentenças Abertas:** São sentenças nas quais não podemos determinar o sujeito. Uma forma simples de identificá-las é o fato de que não podem ser nem Verdadeiras nem Falsas. Essas sentenças **também não são proposições**

Aquele cantor é famoso.

A + B + C = 60.

Ela viajou.

## QUESTÃO COMENTADA

(Cespe – Banco do Brasil – 2007) Na lista de frases apresentadas a seguir, há exatamente três proposições.

**I –** "A frase dentro destas aspas é uma mentira."

**II –** A expressão X + Y é positiva.

**III –** O valor de

**IV –** Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.

**V –** O que é isto?

**Solução:**

**Item I:** Não é possível atribuir um único valor lógico para esta sentença, já que se considerar que é verdadeiro, teremos uma resposta falsa (mentira) e vice-versa. Logo não é proposição.

**Item II:** Como se trata de uma sentença aberta, onde não estão definidos os valores de X e Y, logo também não é proposição.

**Item III:** Como a expressão matemática não contém variável, logo é uma proposição, conseguimos atribuir um valor lógico, que neste caso seria falso.

**Item IV:** Uma simples proposição, já que conseguimos atribuir um único valor lógico.

**Item V:** Como trata-se de uma interrogativa, logo não é possível atribuir valor lógico, assim não é proposição.

**Conclusão:** Errado, pois existem apenas 2 proposições, Item III e IV.

# PROPOSIÇÕES COMPOSTAS

Proposição Composta é a união de proposições simples por meio de um conector lógico. Este conector irá ser decisivo para o valor lógico da expressão.

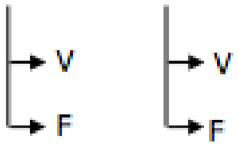
Proposições podem ser ligadas entre si por meio de conectivos lógicos. Conectores que criam novas sentenças mudando ou não seu valor lógico (Verdadeiro ou Falso).

Uma proposição simples possui apenas dois valores lógicos, verdadeiro ou falso.

Já proposições compostas terão mais do que 2 possibilidades distintas de combinações dos seus valores lógicos, conforme demonstrado no exemplo abaixo:

Consideramos as duas proposições abaixo, “chove” e “faz frio”

Chove **e** faz frio.



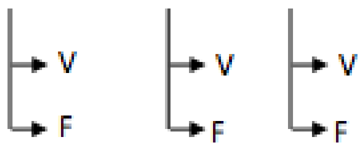

Cada proposição existe duas possibilidades distintas, falsa ou verdadeira, numa sentença composta teremos mais de duas possibilidades.

Chove V faz frio F
Chove V faz frio V
Chove F faz frio F
Chove F faz frio V

Um total de 4 possibilidades distintas em uma sentença composta com duas proposições.

E se caso essa sentença ganhasse outra proposição, totalizando agora 3 proposições em uma única sentença:

Chove e faz frio e estudo.




A sentença composta terá outras possibilidades,

VVV
VFV
VFF
FVV
FVF
FFF
FVF
FFV

Um total de 8 possibilidades distintas em uma sentença com três proposições.

**PARA GABARITAR**

É possível identificar quantas possibilidades distintas teremos de acordo com o número de proposição em que a sentença apresentar. Para isso devemos apenas elevar o numero 2 a quantidade de proposição, conforme o raciocínio abaixo:

| Proposições | Possibilidades |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 2 | 4 |
| 3 | 8 |
| n | $2^n$ |

**QUESTÃO COMENTADA**

(CESPE – Banco do Brasil – 2007) A proposição simbólica P ∧ Q V R possui, no máximo, 4 avaliações.

**Solução:**

Como a sentença possui 3 proposições distintas (P, Q e R), logo a quantidade de avaliações será dada por:

$2^{\text{proposições}} = 2^3 = 8$

Resposta: Errado, pois teremos um total de 8 avaliações.

# Slides – Proposição

Prova: UESPI - 2014 - PC-PI - Escrivão de Polícia Civil

Assinale, dentre as alternativas a seguir, aquela que NÃO caracteriza uma proposição.

a) 107 - 1 é divisível por 5
b) Sócrates é estudioso.
c) 3 - 1 > 1
d) $\sqrt{8} < 4$ e $3 < \sqrt{8}$
e) Este é um número primo.

Prova: CESPE - 2014 - MEC - Todos os Cargos

Considerando a proposição P: “Nos processos seletivos, se o candidato for pós-graduado ou souber falar inglês, mas apresentar deficiências em língua portuguesa, essas deficiências não serão toleradas”, julgue os itens seguintes acerca da lógica sentencial.

A tabela verdade associada à proposição P possui mais de 20 linhas

( ) Certo ( )Errado

Prova: CESPE - 2013 - SEGER-ES - Analista Executivo

Um provérbio chinês diz que:

P1: Se o seu problema não tem solução, então não é preciso se preocupar com ele, pois nada que você fizer o resolverá.
P2: Se o seu problema tem solução, então não é preciso se preocupar com ele, pois ele logo se resolverá.

O número de linhas da tabela verdade correspondente à proposição P2 do texto apresentado é igual a

a) 24.
b) 4.
c) 8.
d) 12.
e) 16.

Prova: CESPE - 2011 - MEC - Todos os Cargos

Considerando as proposições simples P, Q e R, julgue os próximos itens, acerca de tabelas-verdade e lógica proposicional.

A tabela-verdade da proposição (¬PVQ)→(R∧Q)V(¬R∧P) tem 8 linhas.

( ) Certo ( ) Errado

## NEGAÇÃO SIMPLES

**1.** Éder é Feio.
Como negamos essa frase?




Para quem, também disse: "Éder é bonito", **errou**. Negar uma proposição não significa dizer o oposto, mas sim escrever todos os casos possíveis diferentes do que está sugerido.

"Éder NÃO é feio."

A negação de uma proposição é uma nova proposição que é verdadeira se a primeira for falsa e é falsa se a primeira for verdadeira

### PARA GABARITAR

**Para negar uma sentença acrescentamos o não, sem mudar a estrutura da frase.**

**2.** Maria Rita não é louca.

Negação: "Maria Rita é louca."

**Para negar uma negação excluímos o não**

**Simbologia:** Assim como na matemática representamos valores desconhecidos por x, y, z... Na lógica também simbolizamos frases por letras. Exemplo:

Éder é Feio.
Z

Proposição: Z

Para simbolizar a negação usaremos ~ ou ¬.

Negação: Éder não é feio.

Simbologia: ~ Z.

Maria Rita não é louca.

A

Proposição: ~ A

Negação: Aline é louca.

Simbologia: ~ (~A)= A




p= Thiago Machado gosta de matemática.

~p = Thiago Machado não gosta de matemática.

Caso eu queira negar que Thiago Machado não gosta de matemática a frase voltaria para a proposição “p”, Thiago Machado gosta de matemática”.

~p = Thiago Machado não gosta de matemática.

~(~p) = Não é verdade que Thiago Machado não gosta de matemática.

ou

~(~p) = Thiago Machado gosta de matemática.

**EXCEÇÕES**

Cuidado, em casos que só existirem duas possibilidades, se aceita como negação o "contrário", alternando assim a proposição inicial. Exemplo:

p: João será aprovado no concurso.

~p: João será reprovado no concurso

q: O deputado foi julgado como inocente no esquema "lava-jato".

~q: O deputado foi julgado como culpado no esquema "lava jato".

# CONECTIVOS LÓGICOS

Um conectivo lógico (também chamado de operador lógico) é um símbolo ou palavra usado para conectar duas ou mais sentenças (tanto na linguagem formal quanto na linguagem natural) de uma maneira gramaticalmente válida, de modo que o sentido da sentença composta produzida dependa apenas das sentenças originais.

Muitas das proposições que encontramos na prática podem ser consideradas como construídas a partir de uma, ou mais, proposições mais simples por utilização de uns instrumentos lógicos, a que se costuma dar o nome de conectivos, de tal modo que o valor de verdade da proposição inicial fica determinado pelos valores de verdade da ou das, proposições mais simples que contribuíram para a sua formação.

Os principais conectivos lógicos são:

I – "e" (conjunção).

II – "ou" (disjunção).

III – "se...então" (implicação).

IV – "se e somente se" (equivalência).

## CONJUNÇÃO – “E”

Proposições compostas ligadas entre si pelo conectivo “e”.

Simbolicamente, esse conectivo pode ser representado por “^”.

**Exemplo:**

Chove e faz frio

**Tabela verdade**: Tabela verdade é uma forma de analisarmos a frase de acordo com suas possibilidades, o que aconteceria se cada caso acontecesse.

**Exemplo:**

Fui aprovado no concurso da PF **e** Serei aprovado no concurso da PRF

**Proposição 1**: Fui aprovado no concurso da PF.

**Proposição 2**: Serei aprovado no concurso da PRF.

**Conetivo**: e.

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**" a segunda de "**q**" e o conetivo de "^".

Assim podemos representar a "frase" acima da seguinte forma: p^q.

Vamos preencher a tabela abaixo com as seguintes hipóteses:

**H1:**

p: **Não** fui aprovado no concurso da PF.
q: Serei aprovado no concurso da PRF.

**H2:**

p: Fui aprovado no concurso da PF.
q: **Não** serei aprovado no concurso da PRF.

**H3:**

p: **Não** fui aprovado no concurso da PF.
q: **Não** serei aprovado no concurso da PRF.

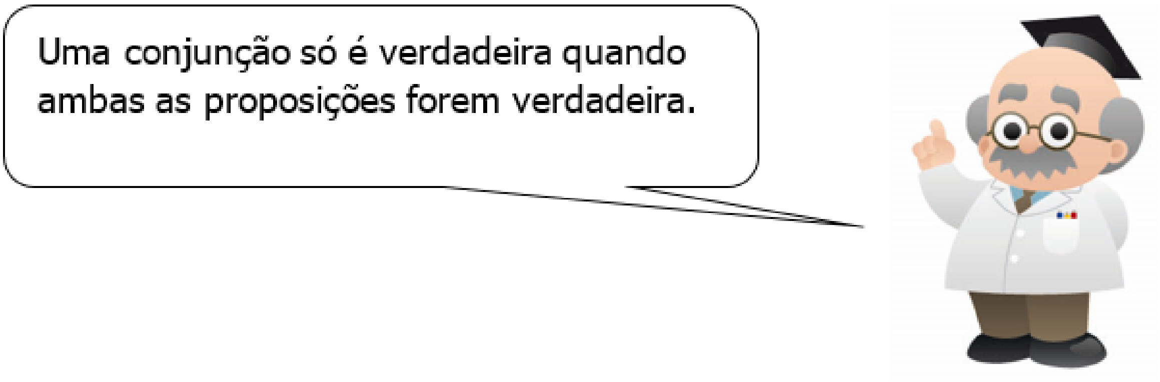
**H4:**

p: Fui aprovado no concurso da PF.
q: Serei aprovado no concurso da PRF.

Tabela Verdade: Aqui vamos analisar o resultado da sentença como um todo, considerando cada uma das hipóteses acima.

| | p | q | P ^ Q |
|---|---|---|---|
| H1 | F | V | **F** |
| H2 | V | F | **F** |
| H3 | F | F | **F** |
| H4 | V | V | **V** |

## Conclusão



# Slides – Conectivo E (Conjunção)

1. Prova: CESPE - 2014 - TJ-SE - Técnico Judiciário

Julgue o item que se segue, relacionado à lógica proposicional.

A sentença "O reitor declarou estar contente com as políticas relacionadas à educação superior adotadas pelo governo de seu país e com os rumos atuais do movimento estudantil" é uma proposição lógica simples.

( ) Certo ( ) Errado

2. Prova: FCC - 2009 - TJ-SE Técnico Judiciário

Considere as seguintes premissas:

p : Trabalhar é saudável
q : O cigarro mata.

A afirmação "Trabalhar não é saudável" ou "o cigarro mata" é FALSA se

a) p é falsa e ~q é falsa.
b) p é falsa e q é falsa.
c) p e q são verdadeiras.
d) p é verdadeira e q é falsa.
e) ~p é verdadeira e q é falsa.

Gabarito: **1.** Errado **2.** D

## DISJUNÇÃO – "OU"

Recebe o nome de **disjunção** toda a proposição composta em que as partes estejam unidas pelo conectivo ou. Simbolicamente, representaremos esse conectivo por "v".

Exemplo:

Estudo para o concurso ou assisto o Big Brother.

**Proposição 1:** Estudo para o concurso.

**Proposição 2:** assisto o Big Brother.

**Conetivo:** ou.

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**" a segunda de "**q**" e o conetivo de "v".

Assim podemos representar a sentença acima da seguinte forma: p v q.

Vamos preencher a tabela abaixo com as seguintes hipóteses:

**H1:**

p: Estudo para o concurso.

q: assisto o Futebol.

**H2:**

p**: Não** Estudo para o concurso.

q: assisto o Futebol.

**H3:**

p: Estudo para o concurso.

q: **Não** assisto o Futebol...

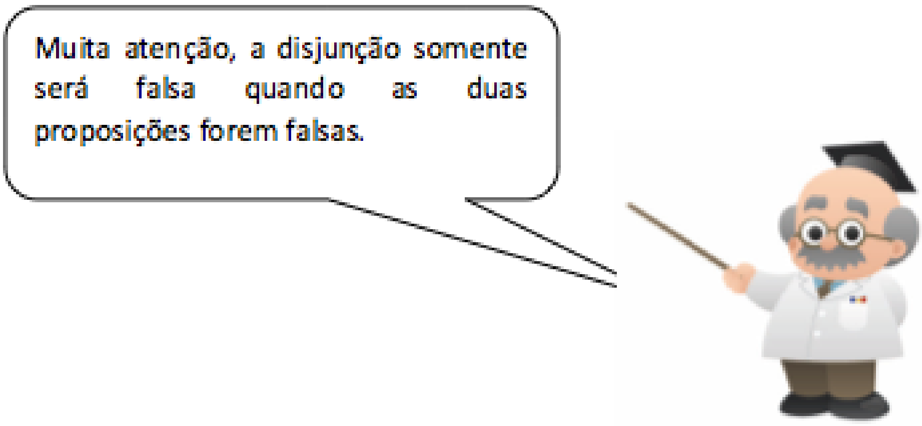
**H4:**

p: **Não** Estudo para o concurso.

q: **Não** assisto o Futebol.

**Tabela Verdade:**

| | p | q | P v Q |
|---|---|---|---|
| H1 | V | V | V |
| H2 | F | V | V |
| H3 | V | F | V |
| H4 | F | F | F |



## DISJUNÇÃO EXCLUSIVA – "OU...OU"

Recebe o nome de **disjunção exclusiva** toda a proposição composta em que as partes estejam unidas pelo conectivo **ou** "primeira proposição" ou "segunda proposição". Simbolicamente, representaremos esse conectivo por "$\underline{\vee}$".

Exemplo:

**Ou** vou a praia **ou** estudo para o concurso.

**Proposição 1:** Vou a Praia.

**Proposição 2:** estudo para o concurso.

**Conetivo:** ou.

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**" a segunda de "**q**" e o conetivo de **"** $\underline{\vee}$ "

Assim podemos representar a sentença acima da seguinte forma: $p \underline{\vee} q$

Vamos preencher a tabela abaixo com as seguintes hipóteses:

**H1:**

p: Vou à praia.

q: estudo para o concurso do Banco do Brasil.

**H2:**

p: **Não** Vou à praia.

q: estudo para o concurso do Banco do Brasil.

**H3:**

p: Vou à praia.

q: **Não** estudo para o concurso do Banco do Brasil.

**H4:**

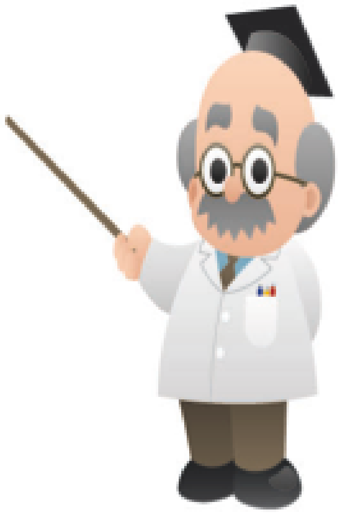
p: **Não** Vou à praia.

q: **Não** estudo para o concursodo Banco do Brasil.

**Tabela Verdade:**

| | p | q | P ⊻ Q |
|---|---|---|---|
| H1 | V | V | F |
| H2 | F | V | V |
| H3 | V | F | V |
| H4 | F | F | F |

Muita atenção, a disjunção exclusiva somente será falsa quando as duas proposições forem iguais, ou seja, tiver o mesmo valor lógico. (VV ou FF)



## CONDICIONAL – “SE...ENTÃO...”

Recebe o nome de **condicional** toda proposição composta em que as partes estejam unidas pelo conectivo Se... então, simbolicamente representaremos esse conectivo por “→”.

Em alguns casos o condicional é apresentado com uma vírgula substituindo a palavra “então”, ficando a sentença com a seguinte característica: **Se** *proposição 1*, *proposição 2.*

Exemplo: “**Se** estudo, **então** sou aprovado”.

**Proposição 1:** estudo **(Condição Suficiente)**.

**Proposição 2:** sou aprovado **(Condição Necessária)**.

**Conetivo:** se... então.

Vamos chamar a primeira proposição de “**p**” a segunda de “**q**” e o conetivo de “→”

Assim podemos representar a “frase” acima da seguinte forma: p → q

Agora vamos preencher a tabela abaixo com as seguintes hipóteses:

**H1:**

p: estudo.
q: sou aprovado.

**H2:**

p: **Não** estudo.

q: sou aprovado.

**H3:**

p: **Não** estudo.
q: **Não** sou aprovado.

**H4:**

p: estudo.
q: **Não** sou aprovado.

| | p | q | P → Q |
|---|---|---|---|
| H1 | V | V | V |
| H2 | F | V | V |
| H3 | F | F | V |
| H4 | V | F | F |

A tabela verdade do condicional é a mais cobrada em provas de concurso público.

A primeira proposição, que compõe uma condicional, chamamos de condição **suficiente** da sentença e a segunda é a condição **necessária**.

No exemplo anterior temos:

- Estudo é **condição necessária** para ser aprovado.
- Ser aprovado é **condição suficiente** para estudar.



Para detonar uma prova de Raciocínio Lógico em um concurso público, você precisa saber que, uma condicional só será falsa se a primeira proposição for verdadeira e a segunda falsa.

## BICONDICIONAL – "... SE SOMENTE SE ..."

Recebe o nome de bicondicional toda proposição composta em que as partes estejam unidas pelo conectivo ... **se somente se** ... Simbolicamente, representaremos esse conectivo por " ↔". Portanto, se temos a sentença:

**Exemplo:** "Maria compra o sapato **se e somente se** o sapato combina com a bolsa".

**Proposição 1:** Maria compra o sapato.

**Proposição 2:** O sapato combina com a bolsa.

**Conetivo:** se e somente se.

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**" a segunda de "**q**" e o conetivo de "↔".

Assim podemos representar a "frase" acima da seguinte forma: p ↔ q.

Vamos preencher a tabela abaixo com as seguintes hipóteses:

**H1:**

p: Maria compra o sapato.

q: O sapato **não** combina com a bolsa.

**H2:**

p: Maria **não** compra o sapato.

q: O sapato combina com a bolsa.

**H3:**

p: Maria compra o sapato.

q: O sapato combina com a bolsa.

**H4:**

p: Maria **não** compra o sapato.

q: O sapato **não** combina com a bolsa.

| | p | q | P ↔ Q |
|---|---|---|---|
| H1 | V | F | **F** |
| H2 | F | V | **F** |
| H3 | V | V | **V** |
| H4 | F | F | **V** |

O bicondicional só será verdadeiro quando ambas as proposições possuírem o mesmo valor lógico, ou quando as duas forem verdadeiras ou as duas proposições forem falsas.



Uma proposição bicondicional pode ser escrita como duas condicionais, é como se tivéssemos duas implicações, uma seta da esquerda para direita e outra seta da direita para esquerda, conforme exemplo abaixo:

$$p \leftrightarrow q \Leftrightarrow (p \rightarrow q) \wedge (q \rightarrow p)$$

Neste caso, transformamos um bicondicional em duas condicionais conectadas por uma conjunção. Estas sentenças são equivalentes, ou seja, possuem o mesmo valor lógico.

## PARA GABARITAR

| SENTENÇA LÓGICA | VERDADEIROS SE... | FALSO SE... |
|---|---|---|
| **p ∧ q** | p e q são, **ambos**, verdade | **um dos dois** for falso |
| **p ∨ q** | **um dos dois** for verdade | **ambos**, são falsos |
| **p → q** | nos demais casos que não for falso | **p** = V e **q** = F |
| **p ↔ q** | p e q tiverem valores lógicos **iguais** | p e q tiverem valores lógicos **diferentes** |

# Slides – Conectivo "se e somente se" (Bicondicional)

**1.** Prova: FJG - RIO - 2014 - Câmara Municipal -RJ - Analista

| P | Q | ~ Q ↔ P |
|---|---|---|
| V | V | F |
| V | F | x |
| F | V | y |
| F | F | z |

Os valores lógicos que devem substituir x, y e z são, respectivamente:

a) V, F e F
b) F, V e V
c) F, F e F
d) V, V e F

**2.** Prova: CESPE - 2012 - Banco da Amazônia - Técnico Científico

Após reunião de diretores de uma instituição financeira, em que se discutiu acerca da melhor maneira de os clientes efetivarem, de modo seguro, suas operações financeiras via Internet, o diretor de tecnologia solicitou a programação de um novo sistema que atendesse à especificação (*E*) seguinte.

*E*: A operação financeira será efetivada se, e somente se, o cliente digitar sua senha corretamente ou confirmar determinado dado pessoal solicitado pelo sistema.

Com base nessa situação, julgue os itens seguintes.

A especificação E pode ser simbolicamente representada por A↔[BVC], em que A, B e C sejam proposições adequadas e os símbolos ↔ e V representem, respectivamente, a bicondicional e a disjunção.

( ) Certo ( ) Errado

**3.** Prova: CESPE - 2012 - TC-DF - Auditor de Controle Externo

Com a finalidade de reduzir as despesas mensais com energia elétrica na sua repartição, o gestor mandou instalar, nas áreas de circulação, sensores de presença e de claridade natural que atendem à seguinte especificação:

P: A luz permanece acesa se, e somente se, há movimento e não há claridade natural suficiente no recinto.

Acerca dessa situação, julgue os itens seguintes.

A especificação P pode ser corretamente representada por $p \leftrightarrow (q \land r)$, em que p, q e r correspondem a proposições adequadas e os símbolos $\leftrightarrow$ e $\land$ representam, respectivamente, a bicondicional e a conjunção

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** D **2.** Certo **3.** Certo

## TAUTOLOGIA

Uma proposição composta formada por duas ou mais proposições **p**, **q**, **r**, ... será dita uma **Tautologia** se ela for **sempre verdadeira**, independentemente dos valores lógicos das proposições **p**, **q**, **r**, ... que a compõem.

**Exemplo:**

Grêmio cai para segunda divisão **ou** o Grêmio **não** cai para segunda divisão.

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**" a segunda de "**~p**" e o conetivo de "v".

Assim podemos representar a sentença acima da seguinte forma: **p v ~p.**

**Agora vamos construir as hipóteses:**

**H1:**

p: Grêmio cai para segunda divisão.

~p: Grêmio **não** cai para segunda divisão.

**H2:**

p: Grêmio **não** cai para segunda divisão.

~p: Grêmio cai para segunda divisão.

| | p | ~p | p v ~p |
|---|---|---|---|
| H1 | V | F | **V** |
| H2 | F | V | **V** |

Como os valores lógicos encontrados foram todos verdadeiros, logo temos uma TAUTOLOGIA!

Exemplo 2, verificamos se a sentença abaixo é uma tautologia:

Se João é alto, então João é alto ou Guilherme é gordo.

p = João é alto.

q = Guilherme é gordo.

$$p \rightarrow p \vee q$$

Agora vamos construir a tabela verdade da sentença anterior:

| | p | q | p v q | p → p v q |
|---|---|---|---|---|
| H1 | V | F | **V** | **V** |
| H2 | F | V | **V** | **V** |
| H3 | F | V | **V** | **V** |
| H4 | F | F | **F** | **V** |

Como para todas as combinações possíveis, sempre o valor lógico da sentença será verdadeiro, logo temos uma tautologia.

# Slides – Tautologia

**1.** Prova: Uespi - 2014 - PC-PI - Escrivão de Polícia Civil

Um enunciado é uma tautologia quando não puder ser falso, um exemplo é:

a) Está fazendo sol e não está fazendo sol.
b) Está fazendo sol.
c) Se está fazendo sol, então não está fazendo sol.
d) não está fazendo sol.
e) Está fazendo sol ou não está fazendo sol.

**2.** Prova: Cespe - 2014 - TJ-SE - Técnico Judiciário

Julgue os próximos itens, considerando os conectivos lógicos usuais ¬, ∧, ∨, →, ↔ e que P, Q e R representam proposições lógicas simples.

A proposição $[P \rightarrow (Q \wedge R)] \leftrightarrow \{[(\neg P) \vee Q] \wedge [(\neg P) \vee R]\}$ é uma tautologia.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** E **2.** C

## CONTRADIÇÃO

Uma proposição composta formada por duas ou mais proposições **p**, **q**, **r**, ... será dita uma **contradição** se ela for **sempre falsa**, independentemente dos valores lógicos das proposições **p**, **q**, **r**, ... que a compõem.

**Exemplo:** Lula é o presidente do Brasil **e** Lula **não** é o presidente do Brasil.

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**" a segunda de "~**p**" e o conetivo de "^".

Assim podemos representar a "frase" acima da seguinte forma: **p ^ ~p.**

| | p | ~p | p ^ ~p |
|---|---|---|---|
| H1 | V | F | F |
| H2 | F | V | F |

Logo temos uma CONTRADIÇÃO!

**PARA GABARITAR**

- **Sempre verdadeiro** = Tautologia
- **Sempre Falso** = Contradição
- **Verdadeiro e Falso** = Contigência

# NEGAÇÃO DE UMA PROPOSIÇÃO COMPOSTA

Agora vamos aprender a negar proposições compostas, para isto devemos considerar que:

Para negarmos uma proposição conjunta devemos utilizar a propriedade distributiva, similar aquela utilizada em álgebra na matemática.

## NEGAÇÃO DE UMA DISJUNÇÃO.

Negar uma sentença composta é apenas escrever quando esta sentença assume o valor lógico de falso, lembrando as nossas tabelas verdade construídas anteriormente.

Para uma disjunção ser falsa (negação) a primeira e a segunda proposição tem que ser falsas, conforme a tabela verdade abaixo, hipótese 4:

| | p | q | P ∨ Q |
|---|---|---|---|
| H1 | V | V | V |
| H2 | F | V | V |
| H3 | V | F | V |
| H4 | F | F | F |

Assim concluímos que para negar uma sentença do tipo P v Q, basta negar a primeira (falso) E negar a segunda (falso), logo a negação da disjunção (ou) é uma conjunção (e).

**Exemplo 1:**

1. Estudo ou trabalho.

p = estudo.
q = trabalho } **P ∨ Q**

Conectivo = ∨

Vamos agora negar essa proposição composta por uma disjunção.

$\sim (p \vee q) = \sim p \wedge \sim q$

**Não** estudo e **não** trabalho.

Para negar uma proposição composta por uma disjunção, nós negamos a primeira proposição, negamos a segunda e trocamos “ou” por “e”.

**Exemplo 2:**

Não estudo ou sou aprovado.

p = estudo

q = sou aprovado  $\Big\}$ **$\sim p \vee q$**

~p = não estudo

Conectivo: “∨”

Vamos agora negar essa proposição composta por uma disjunção.

$\sim (\sim p \vee q) = p \wedge \sim q$

Lembrando que negar uma negação é uma afirmação e que trocamos “ou” por “e” e negamos a afirmativa.

Estudo e não sou aprovado.

## NEGAÇÃO DE UMA CONJUNÇÃO.

Vimos no capítulo de negação simples que a negação de uma negação é uma afirmação, ou seja, quando eu nego duas vezes uma mesma sentença, encontro uma equivalência.

Vimos que a negação da disjunção é uma conjunção, logo a negação da conjunção será uma disjunção.

Para negar uma proposição composta por uma conjunção, nós devemos negamos a primeira proposição e depois negarmos a segunda e trocamos “e” por “ou”.

**Exemplo 1:**

Vou a praia e não sou apanhado.

p = vou a praia.  $\Big\}$ **$p \wedge \sim q$**

q = não sou apanhado

Conectivo = ∧

Vamos agora negar essa proposição composta por uma conjunção.

**Não** vou à praia **ou** sou apanhado.

**PARA GABARITAR**

Vejamos abaixo mais exemplo de negações de conjunção e disjunção:

**~(p v q) =** ~(p) ~(v) ~(q) = **(~p ∧ ~q)**

**~(~p v q) =** ~(~p) ~(v) ~(q) = **(p ∧ ~q)**

**~(p∧~q) =** ~(p) ~(∧) ~(~q) = **(~p v q)**

**~(~p∧ ~q) =** ~(~p) ~(∧) ~(~q) = **(p v q)**

## 1. Prova: CESPE – 2008 - TRT 5ª Região(BA) - Téc. Judiciário

Na linguagem falada ou escrita, o elemento primitivo é a sentença, ou proposição simples, formada basicamente por um sujeito e um predicado. Nessas considerações, estão incluídas apenas as proposições afirmativas ou negativas, excluindo, portanto, as proposições interrogativas, exclamativas etc. Só são consideradas proposições aquelas sentenças bem definidas, isto é, aquelas sobre as quais pode decidir serem verdadeiras (V) ou falsas (F). Toda proposição tem um valor lógico, ou uma valoração, V ou F, excluindo-se qualquer outro. As proposições serão designadas por letras maiúsculas A, B, C etc. A partir de determinadas proposições, denominadas proposições simples, são formadas novas proposições, empregando-se os conectivos "e", indicado por v, "ou", indicado por w, "se ... então", indicado por ÷, "se ... e somente se", indicado por ø. A relação AøB significa que (A÷B) v (B÷A). Emprega-se também o modificador "não", indicado por ¬. Se A e B são duas proposições, constroem-se as "tabelas-verdade", como as mostradas abaixo, das proposições compostas formadas utilizando-se dos conectivos e modificadores citados — a coluna correspondente a determinada proposição composta é a tabelaverdade daquela proposição.

| A | B | R |
|---|---|---|
| V | V | F |
| V | F | F |
| F | V | F |
| F | F | V |

Há expressões às quais não se pode atribuir um valor lógico V ou F, por exemplo: “Ele é juiz do TRT da 5.ª Região”, ou “x + 3 = 9”. O sujeito é uma variável que pode ser substituído por um elemento arbitrário, transformando a expressão em uma proposição que pode ser valorada como V ou F. Expressões dessa forma são denominadas sentenças abertas, ou funções proposicionais. Pode-se passar de uma sentença aberta a uma proposição por meio dos quantificadores “qualquer que seja”, ou “para todo”, indicado por oe, e “existe”, indicado por ›. Por exemplo: a proposição (oex)(x 0 R)(x + 3 = 9) é valorada como F, enquanto a proposição (›x)(x 0 R)(x + 3 = 9) é valorada como V. Uma proposição composta que apresenta em sua tabelaverdade somente V, independentemente das valorações das proposições que a compõem, é denominada logicamente verdadeira ou tautologia. Por exemplo, independentemente das valorações V ou F de uma proposição A, todos os elementos da tabela-verdade da proposição Aw(¬A) são V, isto é, Aw(¬A) é uma tautologia.

Considerando as informações do texto e a proposição P: "Mário pratica natação e judô", julgue os itens seguintes.

A negação da proposição P é a proposição R: “Mário não pratica natação nem judô”, cuja tabela-verdade é a apresentada ao lado.

Certo Errado

**2.** Prova: FCC - 2014 - AL-PE - Agente Legislativo

A negação da frase “Ele não é artista, nem jogador de futebol” é equivalente a:

a) ele é artista ou jogador de futebol.
b) ele é artista ou não é jogador de futebol.
c) não é certo que ele seja artista e jogador de futebol.
d) ele é artista e jogador de futebol.
e) ele não é artista ou não é jogador de futebol.

Gabarito: **1.** E **2.** A

## NEGAÇÃO DE UMA CONDICIONAL

Conforme citamos anteriormente, negar uma proposição composta é escrever a(s) linha(s) em que a tabela verdade tem como resultado "falso".

Sabemos que uma condicional só será falsa, quando a **primeira** proposição for **verdadeira** "**e**" a **segunda** for **falsa**.

Assim para negarmos uma sentença composta com condicional, basta repetir a primeira proposição (primeira verdadeira), substituir o conetivo "se...então" por "e" e negar a segunda proposição (segunda falsa).

**Vejamos um exemplo:**

**1.** Se bebo então sou feliz.

p = bebo.
q = sou feliz.
} $p \rightarrow q$

Conectivo = $\rightarrow$

Negação de uma condicional.

$\sim(p \rightarrow q) = p \wedge \sim q$

Resposta: Bebo e não sou feliz.

**2.** Se não estudo então não sou aprovado.

p = estudo.
~p = não estudo.
q = sou aprovado.
~q = não sou aprovado
} $\sim p \rightarrow \sim q$

Conectivo = $\rightarrow$

Negando: $\sim(\sim p \rightarrow \sim q) = \sim p \wedge q$

Resposta: Não estudo e sou aprovado.

**3.** Se estudo então sou aprovado ou o curso não é ruim.

p = estudo.

q = sou aprovado.

r = curso é ruim.

~r = curso não é ruim.

$\left.\right\} p \rightarrow q \vee \sim r$

Negando, $\sim (p \rightarrow q \vee \sim r)$.

Negamos a condicional, mantém a primeira **e** negamos a segunda proposição, como a segunda proposição é uma disjunção, negamos a disjunção, usando suas regras (negar as duas proposições trocando "ou" por "e").

$\sim (p \rightarrow q \vee \sim r) = p \wedge \sim (q \vee \sim r) = p \wedge \sim q \wedge r.$

Estudo e não sou aprovado e o curso é ruim.

## NEGAÇÃO DE UMA BICONDICIONAL.

Existe duas maneiras de negar uma bicondicional. Uma é a trivial onde apenas substituímos o conetivo "bicondiciona" pela "disjunção exclusiva", conforme exemplo abaixo:

Sentença: Estudo **se e somente se** não vou à praia.

p = estudo.
q = vou à praia.
~ q = não vou à praia

$\sim[p \leftrightarrow \sim q] = [p \underline{\vee} \sim q]$

Conectivo = $\leftrightarrow$

Logo sua negação será: **Ou** Estudo **ou** não vou à praia.

A segunda maneira de negar uma bicondicional é utilizando a propriedade de equivalência e negando as duas condicionais, ida **e** volta, temos então que negar uma conjunção composta por duas condicionais.

Negamos a primeira condicional **ou** negamos a segunda, usando a regra da condicional em cada uma delas.

**Exemplo 1:**

Estudo se e somente se não vou à praia.

p = estudo.
q = vou à praia.
~ q = não vou à praia

$p \leftrightarrow \sim q = [p \rightarrow \sim q] \wedge [\sim q \rightarrow p]$

Conectivo = $\leftrightarrow$

Uma bicondicional são duas condicionais, ida e volta.

Negando,

$\sim (p \leftrightarrow \sim q) = \sim [[p \rightarrow \sim q] \wedge [\sim q \rightarrow p]] =$

$\sim [p \leftrightarrow \sim q] \vee \sim [\sim q \rightarrow p]$

$p \wedge q \vee \sim q \wedge \sim p.$

Estudo e vou à praia ou não vou à praia e não estudo.

## EQUIVALÊNCIA DE UMA CONDICIONAL

Vamos descobrir qual a sentença equivalente a uma condicional, negando duas vezes a mesma sentença.

**Exemplo:** Se estudo sozinho então sou autodidata.

Simbolizando temos:

p = estudo sozinho
p = sou autodidata
} p → q

conectivo = →

Simbolicamente: p → q

Vamos negar, ~ [ p →q ] = p ∧ ~ q

Agora vamos negar a negação para encontrarmos uma equivalência.

**Negamos a negação** da condicional ~ [p ∧ ~ q] = ~ p ∨ q

**Solução:** Não estudo sozinho ou sou autodidata.

Mas será mesmo que estas proposições, p → q e ~ p ∨ q são mesmo equivalentes? Veremos através da tabela verdade.

| p | Q | ~p | p → q | ~ p v q |
|---|---|---|---|---|
| V | V | F | V | V |
| V | F | F | F | F |
| F | V | V | V | V |
| F | F | V | V | V |

Perceba na tabela verdade que **$p \rightarrow q$** e **$\sim p \vee q$** tem o mesmo valor lógico, assim essas duas proposições são equivalentes.

**Exemplo 2:** Vamos encontrar uma proposição equivalente a sentença "Se sou gremista então não sou feliz."

p = Sou gremista.
q = Sou feliz.
~ q = Não sou feliz.

} $p \rightarrow \sim q$

**Negação:** $\sim [\, p \rightarrow \sim q \,] = p \wedge q$

Sou gremista e sou feliz.

**Equivalência:** negação da negação.

$\sim [\, p \rightarrow \sim q \,] = p \wedge q$

$\sim [\, p \wedge q \,] = p \vee \sim q$

Logo, Não sou gremista ou não sou feliz é uma sentença equivalente.

**Exemplo 3:** Agora procuramos uma sentença equivalente a "Canto ou não estudo."

c = Canto.
e = Estudo
~ e = Não estudo.

} $c \vee \sim e$

**Negação:** $\sim [\, c \vee \sim e \,] = \sim c \wedge e$

**Equivalência:** Negar a negação: $\sim [\, \sim c \wedge e \,] = c \vee \sim e$

Voltamos para a mesma proposição, tem algo errado, teremos que buscar alternativa. Vamos lá:

Vamos para a regra de equivalência de uma condicional.

$p \rightarrow q = \sim p \vee q$ , podemos mudar a ordem da igualdade.

$\sim p \vee q = p \rightarrow q$

Veja que o valor lógico de p mudou e q continuou com o mesmo valor lógico.

Usando a regra acima vamos transformar a proposição inicial composta de uma disjunção em numa condicional.

$c \vee \sim e = p \rightarrow q$

Para chegar à condicional, mudo o valor lógico de p,




Troco “ou” por “se...então” e mantenho o valor lógico de q, ficando

Se não canto então não estudo.

**Exemplo 4**: Estudo ou não sou aprovado. Qual a sentença equivalente?

e = Estudo.
a = Sou aprovado.
~ a = Não sou aprovado.

} $e \vee \sim a$

Dica: quando for “ou” a equivalência sempre será “se...então”.

Assim, temos que transformar “ou” em “se...então”. Mas como?

$p \rightarrow q = \sim p \vee q$ (equivalentes), vamos inverter.

$\sim p \vee q = p \rightarrow q$

Inverte o primeiro e mantém o segundo, trocando “ou” por “se...então”, transferimos isso para nossa proposição.

$e \vee \sim a = \sim e \rightarrow \sim a$

Trocamos “e” por “~ e”, mantemos “~ a” e trocamos " ∨" por " →".

Logo, Se não estudo então não sou aprovado.

Não podemos esquecer que “ou” é comutativo, assim a opção de resposta pode estar trocada, então atente nisto, ao invés de **e** ∨ **~ a** pode ser **~ a** ∨ **e** , assim a resposta ficaria:

Se sou aprovado então estudo.

Quaisquer das respostas estarão certas, então muita atenção!

## CONTRAPOSITIVA

Utilizamos como exemplo a sentença abaixo:

Se estudo lógica então sou aprovado

p = estudo lógica.
q = sou aprovado.
} $p \rightarrow q$

Vamos primeiro negar esta sentença:

$\sim(p \rightarrow q) = p \wedge \sim q$

Lembrando da tabela verdade da conjunção "e", notamos que a mesma é comutativa, ou seja, se alterarmos a ordem das premissas o valor lógico da sentença não será alterado. Assim vamos reescrever a sentença encontrada na negação, alterando o valor lógico das proposições.

$p \wedge \sim q = \sim q \wedge p$

Agora vamos negar mais uma vez para encontrar uma equivalência da primeira proposição.

$\sim(\sim q \wedge p) \leftrightarrow \sim q \vee \sim p$

Agora vamos utilizar a regra de equivalência que aprendemos anteriormente.

Regra:
$p \rightarrow q \leftrightarrow \sim p \vee q$

Em nosso exemplo temos:
$q \vee \sim p \leftrightarrow \sim q \rightarrow \sim p$

Logo encontramos uma outra equivalência para a nossa sentença inicial.

Esta outra equivalência chamamos de **contrapositiva** e é muito fácil de encontrar, basta comutar as proposições (trocar a ordem) e negar ambas.

$p \rightarrow q = \sim q \rightarrow \sim p$

Exemplo 2: Encontrar a contrapositiva (equivalente) da proposição "Se estudo muito então minha cabeça dói"

p = estudo muito.
q = minha cabeça dói.
} $p \rightarrow q$

Encontramos a contrapositiva, invertendo e negando ambas proposições.

$p \rightarrow q = \sim q \rightarrow \sim p$

Logo temos que: **Se** minha cabeça **não** dói **então não** estudo muito.

**PARA GABARITAR**

EQUIVALÊNCIA 1: $p \rightarrow q = \sim p \vee q$

EQUIVALÊNCIA 2: $p \rightarrow q = \sim q \rightarrow \sim p$ (contrapositiva)

## Slides – Equivalência Contrapositiva

Prova: CESPE – 2014 – ANTAQ – Téc. Administrativo

Julgue o item seguinte, acerca da proposição P:
Quando acreditar que estou certo, não me importarei com a opinião dos outros.

A proposição P é logicamente equivalente a "Como não me importo com a opinião dos outros, acredito que esteja certo".
Certo Errado

Prova: CESPE – 2014 – ANTAQ – Téc. Administrativo

Julgue o item seguinte, acerca da proposição P:
Quando acreditar que estou certo, não me importarei com a opinião dos outros.

A proposição P é logicamente equivalente a "Como não me importo com a opinião dos outros, acredito que esteja certo".
Certo **Errado**

Prova: FCC – 2014 – TRF 4ª REGIÃO – Analista Judiciário

Um economista afirmou, no telejornal, que "se os impostos não sobem, então a receita fiscal não cresce". Do ponto de vista da lógica, uma frase equivalente a essa é

a) se a receita fiscal cresce, então os impostos sobem.
b) se os impostos sobem, então a receita fiscal cresce.
c) se a receita fiscal não cresce, então os impostos não sobem.
d) ou o imposto não sobe, ou a receita cresce.
e) o imposto sobe sempre que a receita fiscal aumenta.

Prova: FCC – 2014 – TRF 4ª REGIÃO – Analista Judiciário

Um economista afirmou, no telejornal, que "se os impostos não sobem, então a receita fiscal não cresce". Do ponto de vista da lógica, uma frase equivalente a essa é

a) se a receita fiscal cresce, então os impostos sobem.
b) se os impostos sobem, então a receita fiscal cresce.
c) se a receita fiscal não cresce, então os impostos não sobem.
d) ou o imposto não sobe, ou a receita cresce.
e) o imposto sobe sempre que a receita fiscal aumenta.

## EQUIVALÊNCIA BICONDICIONAL E CONDICIONAL

Recebe o nome de bicondicional toda proposição composta em que as partes estejam unidas pelo conectivo ... **se somente se**... Simbolicamente, representaremos esse conectivo por " ↔ ". Portanto, se temos a sentença:

**Exemplo:** "Estudo **se e somente se** sou aprovado"

**Proposição 1:** Estudo.

**Proposição 2:** Sou aprovado.

**Conetivo:** se e somente se.

Vamos chamar a primeira proposição de **"p"** a segunda de "q" e o conetivo de " ↔ "

Assim podemos representar a "frase" acima da seguinte forma: $p \leftrightarrow q$

Sua tabela verdade é:

| | p | q | p ↔ q |
|---|---|---|---|
| H1 | V | F | F |
| H2 | F | V | F |
| H3 | V | V | V |
| H4 | F | F | V |

Uma proposição bicondicional pode ser escrita como duas condicionais, é como se tivéssemos duas implicações, uma seta da esquerda para direita e outra seta da direita para esquerda, conforme exemplo abaixo:

$$p \leftrightarrow q \Leftrightarrow (p \rightarrow q) \wedge (q \rightarrow p)$$

Neste caso, transformamos um bicondicional em duas condicionais conectadas por uma conjunção. Estas sentenças são equivalentes, ou seja, possuem o mesmo valor lógico.

| p | q | p → q | p ← q | (p → q) ∧ (p ← q) | p ↔ q |
|---|---|---|---|---|---|
| V | V | V | V | V | V |
| F | F | V | V | V | V |
| F | V | V | F | F | F |
| V | F | F | V | F | F |

## QUANTIFICADORES LÓGICOS

Chama-se argumento a afirmação de que um grupo de proposições iniciais redunda em uma outra proposição final, que será conseqüência das primeiras. Estudaremos aqui apenas os argumentos que podemos resolver por diagrama, contendo as expressões: **Todo, algum, nenhum ou outras similares.**

Um argumento válido tem obrigatoriamente a conclusão como consequência das premissas. Assim, quando um argumento é válido, a conjunção das premissas verdadeiras implica logicamente a conclusão.

Exemplo: Considere o silogismo abaixo:

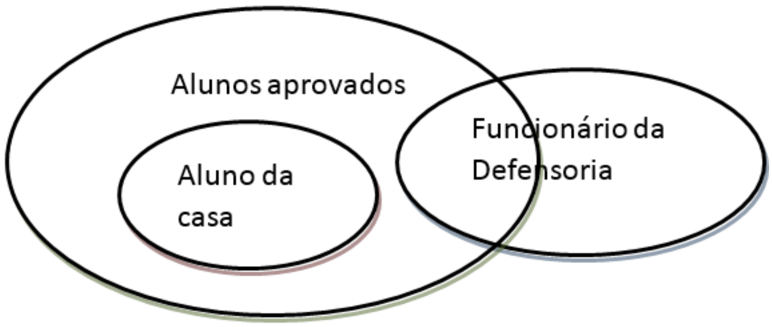
**1.** Todo aluno da Casa do Concurseiro é aprovado.

**2.** Algum aprovado é funcionário da defensoria.

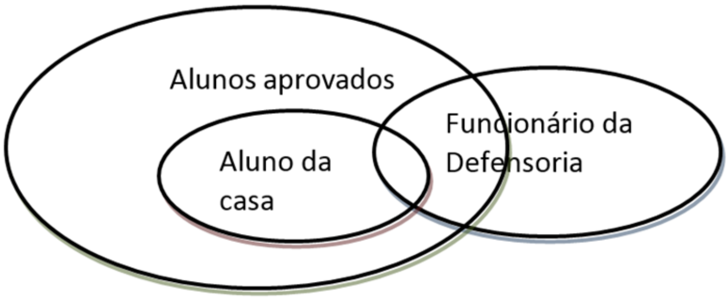
Conclusão:

Existem alunos da casa que são funcionários da defensoria.

Para concluir se um silogismo é verdadeiro ou não, devemos construir conjuntos com as premissas dadas. Para isso devemos considerar **todos** os casos possíveis, limitando a escrever apenas o que a proposição afirma.




Pelo exemplo acima vimos que nem sempre a conclusão acima é verdadeira, veja que quando ele afirma que “existem alunos da casa que são funcionários da defensoria”, ele está dizendo que sempre isso vai acontecer, mas vimos por esse diagrama que nem sempre acontece.




Nesse diagrama isso acontece, mas pelo dito na conclusão, sempre vai existir, e vimos que não, logo a conclusão é falsa.

No mesmo exemplo, se a conclusão fosse:

"Existem funcionários da defensoria que não são alunos da casa".

Qualquer diagrama que fizermos (de acordo com as premissas) essa conclusão será verdadeira, tanto no diagrama 1 quanto no diagrama 2, sempre vai ter alguém de fora do desenho.

Logo, teríamos um silogismo!

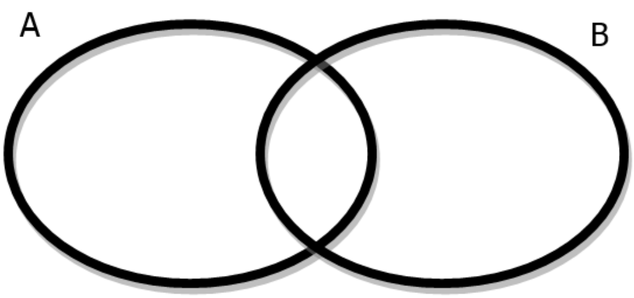
Silogismo é uma palavra cujo significado é o de cálculo. Etimologicamente, silogismo significa "reunir com o pensamento" e foi empregado pela primeira vez por Platão (429-348 a.C.). Aqui o sentido adotado é o de um raciocínio no qual, a partir de proposições iniciais, conclui-se uma proposição final. Aristóteles (384-346 a.C.) utilizou tal palavra para designar um argumento composto por duas premissas e uma conclusão.

## ALGUM

Vamos representar graficamente as premissas que contenham a expressão "algum".

São considerados sinônimos de algum as expressões: existe(m), há pelo menos um ou qualquer outra similar.

Analise o desenho abaixo, que representa o conjunto dos A e B. O que podemos inferir a partir do desenho?



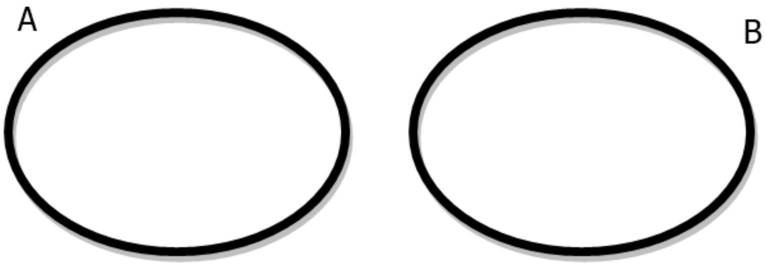

**Conclusões:**

Existem elementos em A que são B.
Existem elementos em B que são A.
Existem elementos A que não são B.
Existem elementos B que não estão em A.

## NENHUM

Vejamos agora as premissas que contém a expressão nenhum ou outro termo equivalente.

Analise o desenho abaixo, que representa o conjunto dos A e B. O que podemos inferir a partir do desenho?




**Conclusões:**

Nenhum A é B.

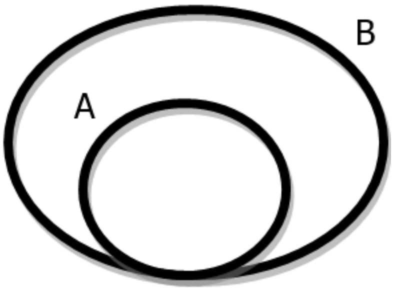
Nenhum B é A.

## TODO

Vamos representar graficamente as premissas que contenham a expressão "todo".

Pode ser utilizado como sinônimo de todo a expressão "qualquer um" ou outra similar.

Analise o desenho abaixo, que representa o conjunto dos A e B. O que podemos inferir a partir do desenho?




**Conclusão:**

Todo A é B.

Alguns elementos de B é A ou existem B que são A.

Prova: FGV - 2014 - AL-BA - Téc.Nível Médio

Afirma-se que: “Toda pessoa gorda come muito”.

É correto concluir que:

a) se uma pessoa come muito, então é gorda.
b) se uma pessoa não é gorda, então não come muito.
c) se uma pessoa não come muito, então não é gorda.
d) existe uma pessoa gorda que não come muito.
e) não existe pessoa que coma muito e não seja gorda.

Gabarito: **1.** C

## NEGAÇÃO DE TODO, ALGUM E NENHUM

As Proposições da forma **Algum A é B** estabelecem que o conjunto A tem pelo menos um elemento em comum com o conjunto B.

As Proposições da forma **Todo A é B** estabelecem que o conjunto A é um subconjunto de B. Note que não podemos concluir que A = B, pois não sabemos se **todo** B é A.

Como negamos estas Proposições:

Exemplos:

**1.** **Toda** mulher é friorenta.

Negação: **Alguma** mulher **não** é friorenta

**2.** **Algum** aluno da casa será aprovado.

Negação: **Nenhum** aluno da casa vai ser aprovado.

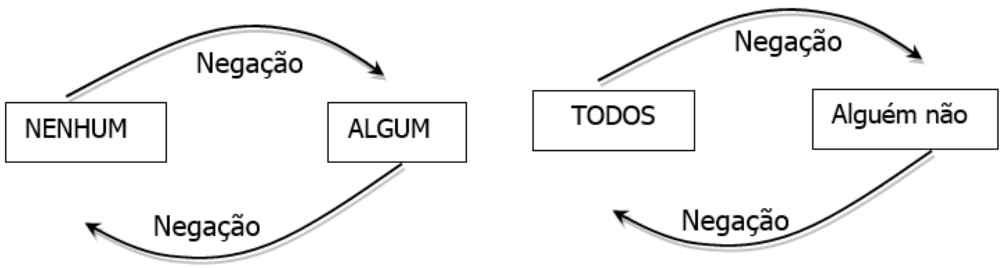
**3.** **Nenhum** gremista é campeão.

Negação: **Pelo menos um** gremista é campeão.

**4.** **Todos** os estudantes não trabalham

Negação: **Algum** estudante trabalha.

### PARA GABARITAR




Cuide os sinônimos como por exemplo, existem, algum e etc.

**1.** Prova: Instituto AOCP – 2014 – UFGD – Analista de Tecnologia da Informação

Assinale a alternativa que apresenta a negação de "Todos os pães são recheados".

a) Existem pães que não são recheados.
b) Nenhum pão é recheado.
c) Apenas um pão é recheado.
d) Pelo menos um pão é recheado.
e) Nenhuma das alternativas.

**2.** Prova: FJG-RIO – 2014 – Câmara Municipal do Rio de Janeiro – Analista Legislativo

Seja a seguinte proposição: **"existem pessoas que não acordam cedo e comem demais no almoço".**

A negação dessa proposição está corretamente indicada na seguinte alternativa:

a) Todas as pessoas acordam cedo ou não comem demais no almoço.
b) Não existem pessoas que comem demais no almoço.
c) Não existem pessoas que acordam cedo.
d) Todas as pessoas que não acordam cedo comem demais no almoço.

**3.** Prova: CESPE – 2014 – Câmara dos Deputados – Técnico Legislativo

Considerando que P seja a proposição "Se o bem é público, então não é de ninguém", julgue os itens subsequentes.

A negação da proposição P está corretamente expressa por "O bem é público e é de todos".

( ) Certo ( ) Errado

**4.** Prova: FGV - 2013 – TJ/AM - Analista Judiciário - Serviço Social

José afirmou*: "— Todos os jogadores de futebol que não são ricos jogam no Brasil ou jogam mal".*

Assinale a alternativa que indica a sentença que representa a negação do que José afirmou:

a) Nenhum jogador de futebol que não é rico joga no Brasil ou joga mal.
b) Todos os jogadores de futebol que não jogam no Brasil e não jogam mal.
c) Algum jogador de futebol que não é rico não joga no Brasil e não joga mal.
d) Algum jogador de futebol é rico mas joga no Brasil ou joga mal.
e) Nenhum jogador de futebol que é rico joga no Brasil ou joga mal.

Gabarito: **1.** A **2.** A **3.** Errado **4.** C

## SILOGISMO

Silogismo Categórico é uma forma de raciocínio lógico na qual há duas premissas e uma conclusão distinta destas premissas, sendo todas proposições categóricas ou singulares. Existem casos onde teremos mais de duas premissas.

Devemos sempre considerar as premissas como verdadeira e tentar descobrir o valor lógico de cada uma das proposições, com objetivo de identificar se a conclusão é ou não verdadeira.

Sempre que possível devemos começar nossa linha de raciocínio por uma proposição simples ou se for composta conectada pela conjunção "**e**".

Abaixo um exemplo de como resolver uma questão envolvendo silogismo.

### QUESTÃO COMENTADA

(FCC: BACEN - 2006) Um argumento é composto pelas seguintes premissas:

I – Se as metas de inflação não são reais, então a crise econômica não demorará a ser superada.
II – Se as metas de inflação são reais, então os superávits primários não serão fantasioso.
III – Os superávits serão fantasiosos.

**Para que o argumento seja válido, a conclusão deve ser:**

**a)** A crise econômica não demorará a ser superada.
**b)** As metas de inflação são irreais ou os superávits serão fantasiosos.
**c)** As metas de inflação são irreais e os superávits são fantasiosos.
**d)** Os superávits econômicos serão fantasiosos.
**e)** As metas de inflação não são irreais e a crise econômica não demorará a ser superada.

**Solução:**

Devemos considerar as premissas como verdadeiras e tentar descobrir o valor lógico de cada uma das proposições.

**Passo 1:** Do português para os símbolos lógicos.

I – Se as metas de inflação não são reais, então a crise econômica não demorará a ser superada

$\sim P \rightarrow \sim Q$

II – Se as metas de inflação são reais, então os superávits primários não serão fantasiosos.

$\sim P \rightarrow \sim R$

III – Os superávits serão fantasiosos.

**Passo 2:** Considere as premissas como verdade.

| PREMISSA 1 | PREMISSA 2 | PREMISSA 3 |
|---|---|---|
| VERDADE | VERDADE | VERDADE |
| ~ P → ~ Q | ~ P → ~ R | R |
| Não é possível determinar o valor lógico de P e Q, já que existem 3 possibilidades distintas que torna o condicional verdadeiro. | Não é possível determinar o valor lógico de P e Q, já que existem 3 possibilidades distintas que torna o condicional verdadeiro. | CONCLUSÃO: R=V |

**Passo 3**: Substitui a premissa 3 em 2 e analise.

- Como na premissa 3 vimos que R é V logo ~ R = F.
- Como P é uma proposição, o mesmo pode ser F ou V.

**Vamos testar:**

| P | → | ~ R |
|---|---|---|
| F | | F |
| V | | F |

| P | → | ~ R |
|---|---|---|
| F | V | F |
| V | F | F |

Como a premissa 2 é verdade e caso a proposição P tenha valor V teremos uma premissa falsa, logo chegamos a conclusão que **P = F**.

**Passo 3:** Substitui a premissa 2 em 1 e analise.

- Como na premissa 2 vimos que P é F logo ~ P = V.
- Como Q é uma proposição, o mesmo pode ser F ou V.
- Analisando o condicional temos:

| ~ P | → | ~ Q |
|---|---|---|
| V | V | V |
| V | F | F |

Logo ~ Q = V, assim Q = F

**Passo 4:** Traduzir as conclusões para o português.

**Premissa 1:** P = F

- as metas de inflação **não** são reais.

**Premissa 2:** Q = F

- crise econômica não demorará a ser superada.

**Conclusão:** Alternativa A

## Slides

Prova: VUNESP – 2014 – TJ/PA – Analista Judiciário

Se Cláudio é analista judiciário, então Ana e Murilo são médicos. Se Anderson não é enfermeiro, então Marta é analista judiciário e João é dentista. Constata-se que João não é dentista e Ana não é médica. Conclui-se corretamente dessas informações que

a) Marta é analista judiciário e Murilo é médico.
b) Anderson não é enfermeiro e Cláudio é analista judiciário.
c) Marta não é analista judiciário e Murilo não é médico.
d) Anderson é enfermeiro e Cláudio não é analista judiciário.
e) Marta é analista judiciário e Cláudio não é.

Prova: VUNESP – 2014 – TJ/PA – Analista Judiciário

Se Cláudio é analista judiciário, então Ana e Murilo são médicos. Se Anderson não é enfermeiro, então Marta é analista judiciário e João é dentista. Constata-se que João não é dentista e Ana não é médica. Conclui-se corretamente dessas informações que

a) Marta é analista judiciário e Murilo é médico.
b) Anderson não é enfermeiro e Cláudio é analista judiciário.
c) Marta não é analista judiciário e Murilo não é médico.
d) Anderson é enfermeiro e Cláudio não é analista judiciário.
e) Marta é analista judiciário e Cláudio não é.

Prova: CESGRANRIO – 2014 – CEFET/RJ - Assistente

Se chovesse e ventasse, então teria feito frio e, se tivesse feito frio, eu não teria viajado.

Ora, como viajei, então

a) fez frio e não ventou.
b) não fez frio e não choveu.
c) não choveu e não ventou.
d) não choveu ou não ventou.
e) pode ter chovido, mas não ventou.

Prova: CESGRANRIO – 2014 – CEFET/RJ - Assistente

Se chovesse e ventasse, então teria feito frio e, se tivesse feito frio, eu não teria viajado.

Ora, como viajei, então

a) fez frio e não ventou.
b) não fez frio e não choveu.
c) não choveu e não ventou.
d) não choveu ou não ventou.
e) pode ter chovido, mas não ventou.

Prova: VUNESP – 2014 – DESENVOLVESP- Auditor

Se eu falo, então tu te calas. Se não te calas, então ela acorda. Se ela acorda, então eu embalo.
*Eu não embalo e não grito.*

A partir dessas informações, pode-se concluir correta- mente que:

a) eu falo e tu te calas.
b) eu falo ou eu grito.
c) tu não te calas e ela não acorda.
d) ela não acorda e tu te calas.
e) ela acorda e eu embalo.

Prova: VUNESP – 2014 – DESENVOLVESP- Auditor

Se eu falo, então tu te calas. Se não te calas, então ela acorda. Se ela acorda, então eu embalo.
*Eu não embalo e não grito.*

A partir dessas informações, pode-se concluir correta- mente que:

a) eu falo e tu te calas.
b) eu falo ou eu grito.
c) tu não te calas e ela não acorda.
d) ela não acorda e tu te calas.
e) ela acorda e eu embalo.

## ARGUMENTO COM QUANTIFICADORES VÁLIDO – SILOGISMO

***QUESTÃO COMENTADA***

**FCC: TCE-SP – 2010**

**Considere as seguintes afirmações:**

**I – Todo escriturário deve ter noções de Matemática.**

**II – Alguns funcionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo são escriturários.**

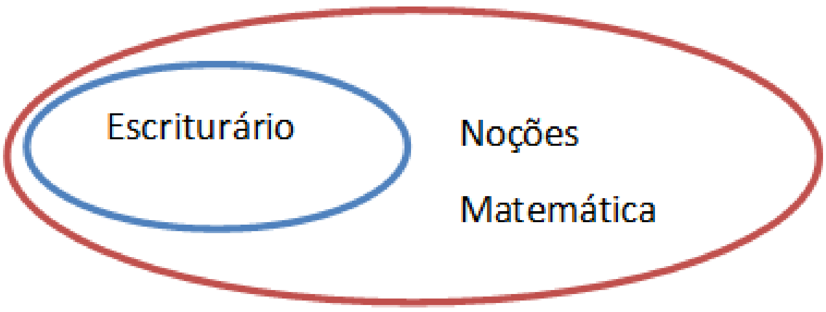
**Se as duas afirmações são verdadeiras, então é correto afirmar que:**

**a)** Todo funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo deve ter noções de Matemática.
**b)** Se Joaquim tem noções de Matemática, então ele é escriturário.
**c)** Se Joaquim é funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, então ele é escriturário.
**d)** Se Joaquim é escriturário, então ele é funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
**e)** Alguns funcionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo podem não ter noções de Matemática.

### Resolução:

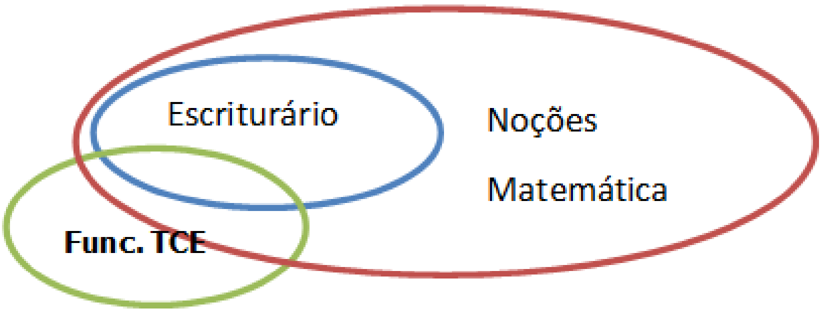
Primeiramente vamos representar a primeira premissa.

I – Todo escriturário deve ter noções de Matemática.

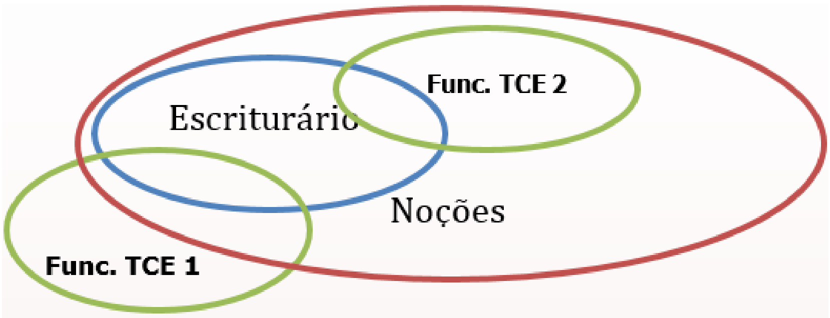



II – Alguns funcionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo são escriturários.

Vejamos uma hipótese para a segunda premissa.



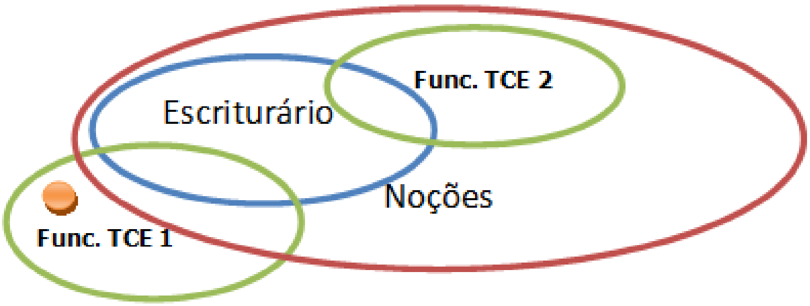

Vamos considerar agora a possibilidade de todos os funcionários terem noções de Matemática, ficamos agora com duas possibilidades distintas.




Analisamos agora as alternativas:

**Alternativa A:** Todo funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo deve ter noções de Matemática

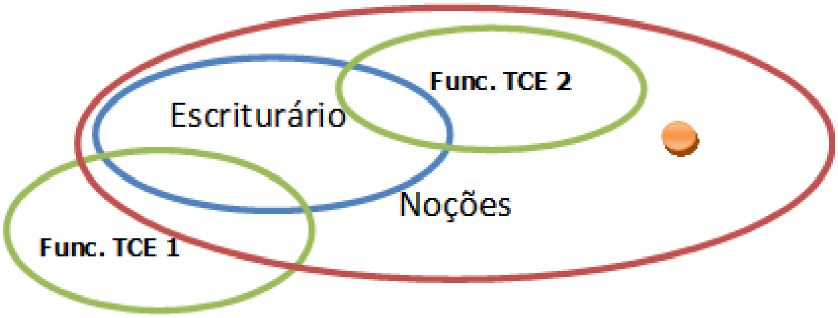
**Solução:**




Observe que o nosso símbolo representa um funcionário do TCE que **não** possui noção de matemática. Logo a conclusão é precipitada.

**Alternativa B:** Se Joaquim tem noções de Matemática, então ele é escriturário.

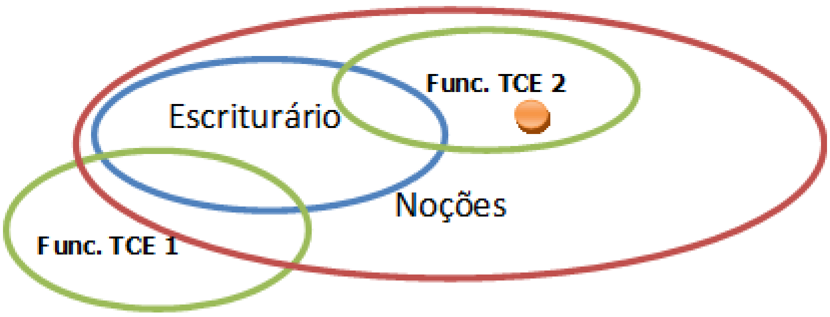
**Solução:**




O ponto em destaque representa alguém que possui noção de matemática, porém não é escriturário, logo a conclusão é precipitada e está errada.

**Alternativa C:** Se Joaquim é funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, então ele é escriturário.

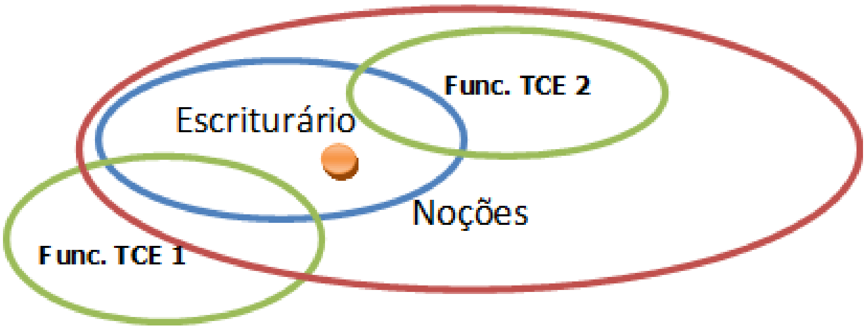
**Solução:**




O ponto em destaque representa alguém que possui é funcionário do TCE, porém não é escriturário, logo a conclusão é precipitada e está errada.

**Alternativa D:** Se Joaquim é escriturário, então ele é funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

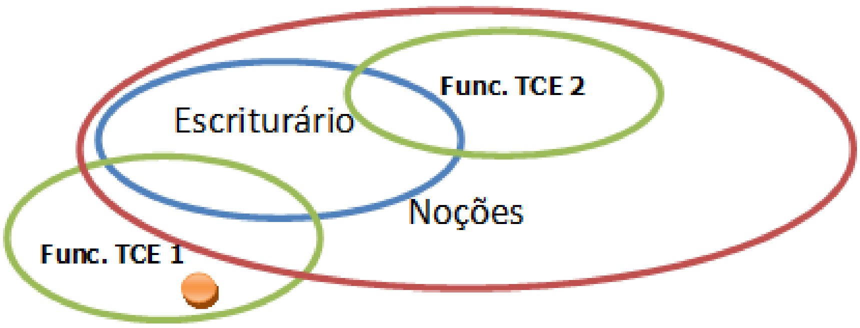
**Solução:**




O ponto em destaque representa alguém que é escriturário, porém não é funcionário do TCE, logo a conclusão é precipitada e está alternativa está errada.

**Alternativa E:** Alguns funcionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo podem não ter noções de Matemática.

**Solução:**




O ponto em destaque representa um funcionário do TCE que não tem noção de matemática, como a questão afirma que "podem", logo está correta.

Prova: IESES - 2014 - IGP-SC - Auxiliar Pericial – Criminalístico

Considere que as seguintes frases são verdadeiras e assinale a alternativa correta:

- Algum policial é alto;
- Todo policial é educado.

a) Todo policial educado é alto.
b) Algum policial alto não é educado.
c) Algum policial não educado é alto.
d) Algum policial educado é alto.

Prova: FDRH - 2008 - IGP-RS - Papiloscopista Policial

Considere os argumentos abaixo:

I – Todos os gatos são pretos.
Alguns animais pretos mordem.
Logo, alguns gatos mordem.

II – Se 11 é um número primo, então, 8 não é um número par.
Ora 8 é um número par, portanto, 11 não é um número primo.

III – Todos os X são Y.
Todos os Z são Y.
Alguns X estão quebrados.
Logo, alguns Y estão quebrados.

Quais são válidos?

a) Apenas o I.
b) Apenas o II.
c) Apenas o III.
d) Apenas o II e o III.
e) O I, o II e o III.

Gabarito: **1.** D **2.** D

## CÓDIGOS E ANAGRAMAS

**1.** (Prova: FCC – 2014 - TJ-AP – Analista Judiciário) Bruno criou um código secreto para se comunicar por escrito com seus amigos. A tabela mostra algumas palavras traduzidas para esse código.

| Palavra | Tradução no código de Bruno |
|---|---|
| POTE | QNUD |
| TERRA | UDSQB |
| CERA | DDSZ |
| FOGUEIRA | GNHTFHSZ |

A palavra MEL, no código de Bruno, seria traduzida como:

**a)** LDK.
**b)** NFM.
**c)** LFK.
**d)** NDM.
**e)** OGN.

**2.** (Prova: FCC – 2012 – PREF. São Paulo-SP – Auditor Fiscal) Considere a multiplicação abaixo, em que letras iguais representam o mesmo dígito e o resultado é um número de 5 algarismos.

$$\begin{array}{r} R\ A\ M\ O\ S \\ \times\quad\quad\quad 9 \\ \hline S\ O\ M\ A\ R \end{array}$$

A soma (S + O + M + A + R) é igual a:

**a)** 33.
**b)** 31.
**c)** 29.
**d)** 27.
**e)** 25.

Gabarito: **1.** D **2.** D

## QUESTÕES DE RESTO DE UMA DIVISÃO

São comuns as questões de raciocínio lógico que envolva resto de uma divisão. Normalmente essas questões abordam assuntos relacionados a calendário, múltiplo ou divisores ou qualquer outra sequência que seja cíclica.

Estas questões são resolvidas todas de forma semelhante, vejamos os exemplos abaixo:

### *QUESTÃO COMENTADA 1*

**CESGRANRIO: CAPES – 2008**

Em um certo ano, o mês de abril termina em um domingo. É possível determinar o próximo mês a terminar em um domingo?

**a)** Sim, será o mês de setembro do mesmo ano.
**b)** Sim, será o mês de outubro do mesmo ano.
**c)** Sim, será o mês de dezembro do mesmo ano.
**d)** Sim, será o mês de janeiro do ano seguinte.
**e)** Não se pode determinar porque não se sabe se o ano seguinte é bissexto ou não.

**Solução:**

Sabendo que o mês de Abril possui 30 dias, logo sabemos que dia 30 de abril foi um domingo. Vamos identificar quantos dias teremos até o último dia de cada mês, assim verificamos se esta distância é múltipla de 7, já que a semana tem 7 dias e os domingos acontecerão sempre um número múltiplo de 7 após o dia 30 de Abril:

| MÊS | QUANT. DIAS DO MÊS | DIAS ATÉ 30/04 | MÚLTIPLO DE 7 |
|---|---|---|---|
| **MAIO** | 31 | 31 | NÃO |
| **JUNHO** | 30 | 61 | NÃO |
| **JULHO** | 31 | 92 | NÃO |
| **AGOSTO** | 31 | 123 | NÃO |
| **SETEMBRO** | 30 | 153 | NÃO |
| **OUTUBRO** | 31 | 184 | NÃO |
| **NOVEMBRO** | 30 | 214 | NÃO |
| **DEZEMBRO** | 31 | 245 | **SIM (245/7 = 35)** |

Solução será dia 31 de Dezembro do mesmo ano, alternativa C.

## *QUESTÃO COMENTADA 2*

**FCC: TST – 2012**

Pedro é um atleta que se exercita diariamente. Seu treinador orientou-o a fazer flexões de braço com a frequência indicada na tabela abaixo:

| Dia da semana | Número de flexões |
|---|---|
| **2ª e 5ª feiras** | 40 |
| **3ª e 6ª feiras** | 10 |
| **4ª feiras** | 20 |
| **Sábados** | 30 |
| **Domingos** | nenhuma |

No dia de seu aniversário, Pedro fez 20 flexões de braço. No dia do aniversário de sua namorada, 260 dias depois do seu, Pedro:

**a)** não fez flexão.
**b)** fez 10 flexões.
**c)** fez 20 flexões.
**d)** fez 30 flexões.
**e)** fez 40 flexões.

### Solução:

Com Pedro fez 20 flexões em seu aniversário, logo concluímos que caiu em uma quarta-feira. Devemos descobrir qual o dia da semana será após 260 dias. Primeiramente vamos descobrir quantas semanas se passaram até este dia, dividindo 260 por 7, já que uma semana tem 7 dias.

$\frac{260}{7} = 37$ (resto 1)

Assim sabemos que se passaram 37 semanas e mais um dia.

Como ele fez aniversário na quarta, se somarmos 1 dia temos quinta-feira e o total de flexões para este dia será de 40, segundo a tabela. **Alternativa E**

Prova: FCC - 2014 - AL-PE - Agente Legislativo

O dia 04 de março de 2014 foi uma terça-feira. Sendo assim, é correto afirmar que o dia 04 de março de 2015 será:

a) segunda-feira.
b) quarta-feira.
c) quinta-feira.
d) domingo.
e) terça-feira.

Prova: FCC - 2013 - TRT - 5ª Região (BA) - Analista Judiciário

Um ano bissexto possui 366 dias, o que significa que ele é composto por 52 semanas completas mais 2 dias. Se em um determinado ano bissexto o dia 1º de janeiro caiu em um sábado, então o dia 31 de dezembro cairá em:

a) um sábado.
b) um domingo.
c) uma 2ª feira.
d) uma 3ª feira.
e) uma 4ª feira.

Prova(s): FCC - 2013 - DPE-RS - Técnico de Apoio Especializado

Em uma montadora, são pintados, a partir do início de um turno de produção, 68 carros a cada hora, de acordo com a seguinte sequência de cores: os 33 primeiros são pintados de prata, os 20 seguintes de preto, os próximos 8 de branco, os 5 seguintes de azul e os 2 últimos de vermelho. A cada hora de funcionamento, essa sequência se repete.

Dessa forma, o 530º carro pintado em um turno de produção terá a cor:

a) prata.
b) preta.
c) branca.
d) azul.
e) vermelha.

Gabarito: **1.** B **2.** B **3.** C

## PROBLEMAS DE MÍNIMO E MÁXIMO

**1.** Prova: FCC - 2012 - TJ-RJ - Analista Judiciário

A câmara municipal de uma cidade é composta por 21 vereadores, sendo 10 do partido A, 6 do partido B e 5 do partido C. A cada semestre, são sorteados n vereadores, que têm os gastos de seus gabinetes auditados por uma comissão independente. Para que se garanta que, em todo semestre, pelo menos um vereador de cada partido seja necessariamente sorteado, o valor de n deve ser, no mínimo,

a) 11.
b) 10.
c) 17.
d) 16.
e) 14.

**2.** Prova: FCC - 2009 - SEFAZ-SP - Agente Fiscal de Rendas - Prova 1

Numa cidade existem 10 milhões de pessoas. Nenhuma delas possui mais do que 200 mil fios de cabelo. Com esses dados, é correto afirmar que, necessariamente,

a) existem nessa cidade duas pessoas com o mesmo número de fios de cabelo.
b) existem nessa cidade pessoas sem nenhum fio de cabelo.
c) existem nessa cidade duas pessoas com quantidades diferentes de fios de cabelo.
d) o número médio de fios de cabelo por habitante dessa cidade é maior do que 100 mil.
e) somando-se os números de fios de cabelo de todas as pessoas dessa cidade obtém-se 2 × 1012.

**3.** Prova: FCC - 2014 - TRT - 16ª REGIÃO (MA) - Analista Judiciário

Em uma floresta com 1002 árvores, cada árvore tem de 900 a 1900 folhas. De acordo apenas com essa informação, é correto afirmar que, necessariamente,

a) ao menos duas árvores dessa floresta têm o mesmo número de folhas.
b) apenas duas árvores dessa floresta têm o mesmo número de folhas.
c) a diferença de folhas entre duas árvores dessa floresta não pode ser maior do que 900.
d) não há árvores com o mesmo número de folhas nessa floresta.
e) a média de folhas por árvore nessa floresta é de 1400.

Gabarito: **1.** C **2.** A **3.** A

## PROBLEMAS ENVOLVENDO FUTEBOL

**1.** (Prova: FCC – 2014 - TRT 2ª Região (SP) – Técnico Judiciário) Um jogo de vôlei entre duas equipes é ganho por aquela que primeiro vencer três sets, podendo o placar terminar em 3 a 0, 3 a 1 ou 3 a 2. Cada set é ganho pela equipe que atingir 25 pontos, com uma diferença mínima de dois pontos a seu favor. Em caso de igualdade 24 a 24, o jogo continua até haver uma diferença de dois pontos (26 a 24, 27 a 25, e assim por diante). Em caso de igualdade de sets 2 a 2, o quinto e decisivo set é jogado até os 15 pontos, também devendo haver uma diferença mínima de dois pontos. Dessa forma, uma equipe pode perder um jogo de vôlei mesmo fazendo mais pontos do que a equipe adversária, considerando-se a soma dos pontos de todos os sets da partida. O número total de pontos da equipe derrotada pode superar o da equipe vencedora, em até:

**a)** 47 pontos.
**b)** 44 pontos.
**c)** 50 pontos.
**d)** 19 pontos.
**e)** 25 pontos.

**2.** (Prova: SHDIAS – 2014 – CEASA-Campinas – Assistente Administrativo) No basquete, uma cesta pode valer 1, 2, ou 3 pontos, Na partida final do campeonato, Leonardo fez 5 cestas, em um total de 11 pontos. Nesse caso, não é possível que Leonardo tenha feito exatamente:

**a)** Uma cesta de 1 ponto.
**b)** Quatro cestas de 2 pontos.
**c)** Três cestas de 3 pontos.
**d)** Três cestas de 2 pontos.

**3.** (Prova: CESPE – 2014 – SUFRAMA – Nível Superior) Em um campeonato de futebol, a pontuação acumulada de um time é a soma dos pontos obtidos em cada jogo disputado. Por jogo, cada time ganha três pontos por vitória, um ponto por empate e nenhum ponto em caso de derrota. Com base nessas informações, julgue o item seguinte.

Nesse campeonato, os critérios de desempate maior número de vitórias e menor número de derrotas são equivalentes.

(  ) CERTO

(  ) ERRADO

Gabarito: **1.** B **2.** D **3.** Errado

## PROBLEMAS COM DIREÇÃO E SENTIDO

**1.** (Prova: FCC – 2014 – METRÔ-SP – Técnico de Sistemas Metroviários) M, N, O e P são quatro cidades próximas umas das outras. A cidade M está ao sul da cidade N. A cidade O está à leste da cidade M. Se a cidade P está à sudoeste da cidade O, então N está a:

**a)** noroeste de P.
**b)** nordeste de P.
**c)** norte de P.
**d)** sudeste de P.
**e)** sudoeste de P.

**2.** (Prova: FCC – 2014 – SABESP – Tecnólogo) Partindo de um ponto inicial A, Laura caminhou 4 km para leste, 2 km para sul, 3 km para leste, 6 km para norte, 6 km para oeste e, finalmente, 1 km para sul, chegando no ponto B. Artur partiu do mesmo ponto A de Laura percorrendo X km para norte e 1 km para a direção Y, chegando no mesmo ponto B em que Laura chegou. Sendo Y uma das quatro direções da rosa dos ventos (norte, sul, leste ou oeste), X e Y são, respectivamente,

**a)** 6 e sul.
**b)** 2 e norte.
**c)** 4 e oeste.
**d)** 3 e leste.
**e)** 4 e leste.

**3.** (Prova: FCC – 2014 – TRF 3ª Região – Técnico Judiciário) Partindo do ponto A, um automóvel percorreu 4,5 km no sentido Leste; percorreu 2,7 km no sentido Sul; percorreu 7,1 km no sentido Leste; percorreu 3,4 km no sentido Norte; percorreu 8,7 km no sentido Oeste; percorreu 4,8 km no sentido Norte; percorreu 5,4 km no sentido Oeste; per- correu 7,2 km no sentido Sul, percorreu 0,7 km no sentido Leste; percorreu 5,9 km no sentido Sul; percorreu 1,8 km no sentido Leste e parou. A distância entre o ponto em que o automóvel parou e o ponto A, inicial, é igual a :

**a)** 7,6 km.
**b)** 14,1 km.
**c)** 13,4 km.
**d)** 5,4 km.
**e)** 0,4 km.

Gabarito: **1.** C **2.** D **3.** A

## QUESTÕES ENVOLVENDO SEQUÊNCIA DE NÚMEROS

É comum aparecer em provas de concurso questões envolvendo sequências de números, onde o candidato terá que descobrir a "lógica" da sequência para solucionar o problema.

A verdade é que não existe uma regra de resolução destas questões, cada sequência é diferente das demais, depende da lógica que o autor está cobrando.

O que vamos aprender neste capítulo é a resolver algumas das sequências que já foram cobradas em concursos anteriores, este tipo de questão, só existe uma única maneira de aprender a resolver, fazendo!

### *QUESTÃO COMENTADA*

**FCC: BACEN – 2006**

No quadriculado seguinte os números foram colocados nas células obedecendo a um determinado padrão.

| 16 | 34 | 27 | X |
|---|---|---|---|
| 13 | 19 | 28 | 42 |
| 29 | 15 | 55 | 66 |

Seguindo esse padrão, o número X deve ser tal que:

**a)** X > 100
**b)** 90 < X < 100
**c)** 80 < X < 90
**d)** 70 < X < 80
**e)** X < 70

**Solução:**

Quando a sequencia se apresenta em tabelas, similares a esta, procure sempre encontrar uma lógica nas linhas ou nas colunas. A lógica da sequencia desta questão está na relação da linha três com as linhas 1 e 2.

A linha 3 é a soma das linhas 1 e 2 quando a coluna for impar e a subtração das linhas 1 e 2 quando a coluna for par, note:

Coluna 1: 16 + 13 = 29

Coluna 2: 34 - 19 = 15

Coluna 3: 27 + 28 = 55

Logo a coluna 4, que é par, teremos uma subtração:

x – 42 = 66 => x = 66 + 42 = 108

Alternativa A

### *QUESTÃO COMENTADA 2*

**FCC : TRT – 2011**

Na sequência de operações seguinte, os produtos obtidos obedecem a determinado padrão.

1 x 1 = 1
11 x 11 = 121
111 x 111 = 12.321
1.111 x 1111 = 1.234.321
11.111 x 11.111 = 123.454.321

Assim sendo, é correto afirmar que, ao se efetuar 111 111 111 × 111 111 111, obtém-se um número cuja soma dos algarismos está compreendida entre:

**a)** 85 e 100.
**b)** 70 e 85.
**c)** 55 e 70.
**d)** 40 e 55.
**e)** 25 e 40.

### *Solução:*

Note que o termo centra do resultado da multiplicação é sempre a quantidade de número 1 que estamos multiplicando, conforme destacado na tabela abaixo:

| 1 x 1 | **1** |
|---|---|
| 11 x 11 | 1**2**1 |
| 111 x 111 | 12. **3**21 |
| 1. 111 x 1. 111 | 1. 23**4**. 321 |
| 11. 111 x 11. 111 | 123. 4**5**4. 321 |

Perceba também que o resultado da multiplicação é formado por um número que começa com 1 e vai até a quantidade de números 1 que tem a multiplicação e depois começa a reduzir até o número 1 de volta.

Logo a multiplicação de 111 111 111 × 111 111 111 temos 9 números 1, assim o resultado certamente será composto pelo número 12345678 **9** 87654321. Agora basta apenas somar os algarismos e encontra como resposta o número 81, alternativa B.

### *QUESTÃO COMENTADA 3*

**CESGRANRIO: TCE/RO – 2007**

O sistema binário de numeração, só se utilizam os algarismos 0 e 1. Os números naturais, normalmente representados na base decimal, podem ser também escritos na base binária como mostrado:

| DECIMAL | BINÁRIO |
|---|---|
| 0 | 0 |
| 1 | 1 |
| 2 | 10 |
| 3 | 11 |
| 4 | 100 |
| 5 | 101 |
| 6 | 110 |
| 7 | 111 |

De acordo com esse padrão lógico, o número 15 na base decimal, ao ser representado na base binária, corresponderá a:

**a)** 1000
**b)** 1010
**c)** 1100
**d)** 1111
**e)** 10000

### Solução:

No sistema decimal que conhecemos, cada vez que conhecemos, a cada 10 de uma casa decimal forma-se outra casa decimal. Exemplo: 10 unidades é igual uma dezena, 10 dezenas é igual a uma centena e assim sucessivamente.

Já no sistema binário, a lógica é a mesma, porém a cada 2 unidades iremos formar uma nova casa decimal. Assim para transformar um número decimal em binário, basta dividirmos este número sucessivamente por dois e analisar sempre o resto, conforme exemplo abaixo.

Transformando 6 em binário:

6 / 2 = 3 (resto zero, logo zero irá ocupar primeira casa binária).

3 / 2 = 1 (resto 1, logo o 1 do resto irá ocupar a segunda casa binária enquanto o 1 quociente da divisão irá ocupar a terceira casa binária).

Resultado: 110

Para saber se está certo, basta resolver a seguinte multiplicação:

**110** = $1 \times 2^2 + 1 \times 2^1 + 0 \times 20 = 4 + 2 + 0 =$ **6**

Utilizando esta linha de raciocínio temos que:

15 / 2 = 7 (resto 1)

7 / 2 = 3 (resto 1)

3 / 2 = 1 (resto 1)

Logo o número será 1111, **Alternativa D**

**1.** Prova: IDECAN - 2014 - AGU - Agente Administrativo

Observe a sequência: 49, 64, 81, 100, ...

Qual será o sétimo termo?

a) 144.
b) 169.
c) 196.
d) 225.
e) 256.

**2.** Prova: Instituto AOCP - 2014 - UFGD - Analista Administrativo

A sequência a seguir apresenta um padrão:

1; 8; 15; 22; ...

Qual é o quinto termo desta sequência?

a) 27.
b) 28.
c) 29.
d) 30.
e) 31.

**3.** Prova: FCC - 2010 - TCE-SP - Auxiliar da Fiscalização Financeira

Considere que os números inteiros e positivos que aparecem no quadro abaixo foram dispostos segundo determinado critério.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 3 | 1 | 5 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 5 |
| 1 | 3 | 3 | 3 | 4 | |
| 4 | 2 | 4 | 3 | | |
| 1 | 5 | 2 | | | |
| 6 | 1 | | | | |

**3.** Completando corretamente esse quadro de acordo com tal critério, a soma dos números que estão faltando é:

a) maior que 19.
b) 19.
c) 16.
d) 14.
e) menor que 14.

**4.** Prova: FCC - 2014 - TRF - 4ª REGIÃO – Analista Judiciário – Informática

A sequência numérica 1, 7, 8, 3, 4, 1, 7, 8, 3, 4, 1, 7, 8, 3, 4, 1, ..., cujos dezesseis primeiros termos estão explicitados, segue o mesmo padrão de formação infinitamente. A soma dos primeiros 999 termos dessa sequência é igual a:

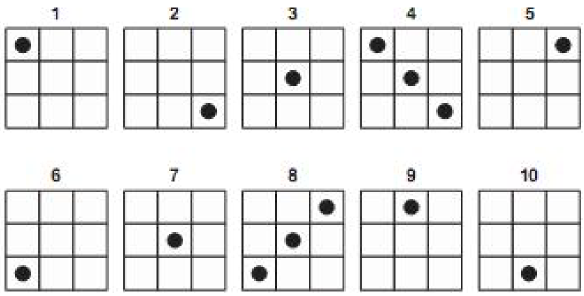
a) 4596.
b) 22954.
c) 4995.
d) 22996.
e) 5746.

Gabarito: **1.** B **2.** C **3.** A **4.** A

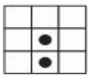
## IMAGENS E FIGURAS

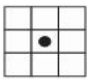
**1.** Prova: FCC – 2014 – TRT 16ª REGIÃO (AM)– Téc. Judiciário

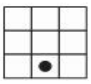
Considere as figuras abaixo:

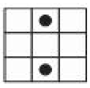


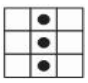

Seguindo o mesmo padrão de formação das dez primeiras figuras dessa sequência, a décima primeira figura é:

a) 

b) 

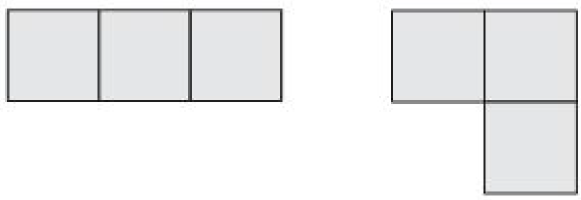
c) 

d) 

e) 

**2.** Prova: FCC – 2012 – TST – Téc. Judiciário

Marina possui um jogo de montar composto por várias peças quadradas, todas de mesmo tamanho. A única forma de juntar duas peças é unindo-as de modo que elas fiquem com um único lado em comum. Juntando-se três dessas peças, é possível formar apenas dois tipos diferentes de figuras, mostradas abaixo.

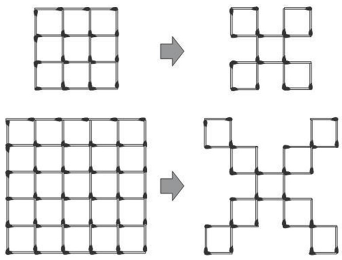


Note que as duas figuras podem aparecer em diferentes posições, o que não caracteriza novos tipos de figuras. O número de tipos diferentes de figuras que podem ser formados juntando-se quatro dessas peças é igual a

a) 4.
b) 5.
c) 6.
d) 7.
e) 8.

**3.** Prova: FCC – 2012 – TRT – Analista Judiciário

Partindo de um quadriculado n × n formado por palitos de fósforo, em que n é um número ímpar maior ou igual a 3, é possível, retirando alguns palitos, obter um "X" composto por 2n-1 quadrados. As figuras a seguir mostram como obter esse "X" para quadriculados 3 × 3 e 5 × 5.



Seguindo o mesmo padrão dos exemplos acima, partindo de um quadriculado 9 × 9, o total de palitos que deverão ser retirados para obter o "X" é igual a

a) 64.
b) 96.
c) 112.
d) 144.
e) 168.

Gabarito

**1.** B **2.** B **3.** C

## LETRAS

**1.** (Prova: CEPERJ – 2014 – RIOPREVIDÊNCIA – Assistente Previdenciário) Observe atentamente a sequência a seguir:

ABCDEEDCBAABCDE...

A centésima primeira letra nessa sequência será:

**a)** A
**b)** B
**c)** C
**d)** D
**e)** E

**2.** (Prova: FCC – 2014 – TJ-AP – Técnico Judiciário) Cada termo da sequência a seguir é formado por seis vogais:

(AAAEEI; EEEIIO; IIIOOU; OOOUUA; UUUAAE; AAAEEI; EEEIIO; . . . )

Mantido o mesmo padrão de formação da sequência, se forem escritos os 12º, 24º, 36º e 45º termos, o número de vezes que a vogal U será escrita nesses termos é igual a

**a)** 1
**b)** 6
**c)** 5
**d)** 2
**e)** 3

**3.** Prova: FCC – 2014 – TRT 19ª Região (AL) – Técnico Judiciário

Gabriel descobriu pastas antigas arquivadas cronologicamente, organizadas e etiquetadas na seguinte sequência:

07_55A; 07_55B; 08_55A; 09_55A; 09_55B; 09_55C;

09_55D; 09_55E; 10_55A; 10_55B; 11_55A; 12_55A;

12_55B; 12_55C; 01_56A; 01_56B; 02_56A; 02_56B;

03_56A; xx_xxx; yy_yyy; zz_zzz; 04_56B.

Sabendo-se que as etiquetas xx_xxx; yy_yyy; zz_zzz representam que o código foi encoberto, a etiqueta com as letras yy_yyy deveria, para manter o mesmo padrão das demais, conter o código

**a)** 03_56C.
**b)** 04_57C
**c)** 04_56C.
**d)** 03_56B.
**e)** 04_56ª.

Gabarito: **1.** A **2.** C **3.** A

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Raciocínio Lógico

Professor Dudan

# CONJUNTOS NUMÉRICOS

## Números Naturais ($\mathbb{N}$)

**Definição:** $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4,...\}$

### Subconjuntos

$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4,...\}$ naturais não nulos.

## Números Inteiros ($\mathbb{Z}$)

**Definição:** $\mathbb{Z} = \{..., -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4,...\}$

### Subconjuntos

$\mathbb{Z}^* = \{..., -4, -3, -2, -1, 1, 2, 3, 4,...\}$ inteiros não nulos.

$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, 3, 4,...\}$ inteiros não negativos (naturais).

$\mathbb{Z}^*_+ = \{1, 2, 3, 4,...\}$ inteiros positivos.

$\mathbb{Z}_- = \{..., -4, -3, -2, -1, 0\}$ inteiros não positivos.

$\mathbb{Z}^*_- = \{..., -4, -3, -2, -1\}$ inteiros negativos.

O módulo de um número inteiro, ou valor absoluto, é a distância da origem a esse ponto representado na reta numerada. Assim, módulo de – 4 é 4 e o módulo de 4 é também 4.

$|-4| = |4| = 4$

**Faça você**

**1.** Assinale V para as verdadeiras e F para as falsas

( ) $0 \in N$ ( ) $0 \in Z$ ( ) $-3 \in Z$ ( ) $-3 \in N$ ( ) $N \subset Z$

2. Calcule o valor da expressão $3 - |3 + |-3| + |3||$.

## Números Racionais ($\mathbb{Q}$)

**Definição:** Será inicialmente descrito como o conjunto dos quocientes entre dois números inteiros.

Logo $\mathbb{Q} = \{\frac{p}{q} \mid p \in \mathbb{Z} \text{ e } q \in \mathbb{Z}^*\}$

### Subconjuntos

$\mathbb{Q}^*$ → racionais não nulos.

$\mathbb{Q}_+$ → racionais não negativos.

$\mathbb{Q}^*_+$ → racionais positivos.

$\mathbb{Q}_-$ → racionais não positivos.

$\mathbb{Q}^*_-$ → racionais negativos.

**Faça você**

**3.** Assinale V para as verdadeiras e F para as falsas:

( ) $0,333... \in Z$ ( ) $0 \in Q^*$ ( ) $-3 \in Q+$
( ) $-3,2 \in Z$ ( ) $N \subset Q$ ( ) $0,3444... \in Q^*$
( ) $0,72 \in N$ ( ) $1,999... \in N$ ( ) $62 \in Q$
( ) $Q \subset Z$

## Frações, Decimais e Fração Geratriz

### Decimais exatos

$\frac{2}{5} = 0,4$  $\frac{1}{4} = 0,25$

### Decimais periódicos

$\frac{1}{3} = 0,333... = 0,\overline{3}$  $\frac{7}{9} = 0,777... = 0,\overline{7}$

## Transformação de dízima periódica em fração geratriz

### São quatro passos

1. Escrever tudo na ordem, sem vírgula e sem repetir.
2. Subtrair o que não se repete, na ordem e sem vírgula.
3. No denominador:
   - **a)** Para cada item "periódico", colocar um algarismo "9";
   - **b)** Para cada intruso, se houver, colocar um algarismo "0".

***Exemplos***

**a)** 0,333... Seguindo os passos descritos acima: $\frac{(03 - 0)}{9} = 3/9 = 1/3$

**b)** 1,444... Seguindo os passos descritos acima: $\frac{14 - 1}{9} = 13/9$

**c)** 1,232323... Seguindo os passos descritos acima: $\frac{123 - 1}{99} = 122/99$

**d)** 2,1343434... Seguindo os passos descritos acima: $\frac{2134 - 21}{990} = 2113/990$

## Números Irracionais ($\mathbb{I}$)

**Definição:** Todo número cuja representação decimal não é periódica.

***Exemplos:***

0,212112111...  1,203040...  $\sqrt{2}$  $\pi$

## Números Reais ($\mathbb{R}$)

**Definição:** Conjunto formado pelos números racionais e pelos irracionais.

$\mathbb{R} = \mathbb{Q} \cup \mathbb{I}$, sendo $\mathbb{Q} \cap \mathbb{I} = \emptyset$

## Subconjuntos

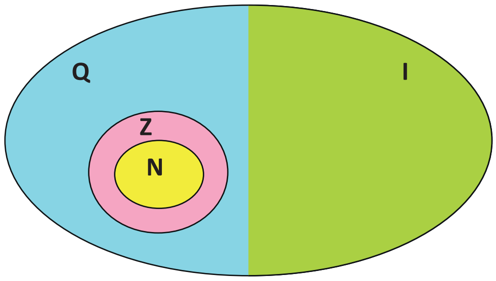
$\mathbb{R}^* = \{x \in R \mid x \neq 0\} \rightarrow$ reais não nulos

$\mathbb{R}_+ = \{x \in R \mid x \geq 0\} \rightarrow$ reais não negativos

$\mathbb{R}^*_+ = \{x \in R \mid x > 0\} \rightarrow$ reais positivos

$\mathbb{R}_- = \{x \in R \mid x \leq 0\} \rightarrow$ reais não positivos

$\mathbb{R}^*_- = \{x \in R \mid x < 0\} \rightarrow$ reais negativos




## Números Complexos ($\mathbb{C}$)

**Definição:** Todo número que pode ser escrito na forma **a + bi**, com **a** e **b** reais.

***Exemplos:***

| | | |
|---|---|---|
| 3 + 2i | – 3i | – 2 + 7i |
| 9 | 1,3 | 1,203040... |
| $\sqrt{2}$ | $\pi$ | |

**Resumindo:**

**Todo número é complexo.**

**Faça você**

**4.** Seja R o número real representado pela dízima 0,999...
Pode-se afirmar que:

**a)** R é igual a 1.
**b)** R é menor que 1.
**c)** R se aproxima cada vez mais de 1 sem nunca chegar.
**d)** R é o último número real menor que 1.
**e)** R é um pouco maior que 1.

**5.** Entre os conjuntos abaixo, o único formado apenas por números racionais é:

**a)** $\{\pi, \sqrt{4}, -3\}$

**b)** $\left\{\sqrt{\frac{1}{4}}, -1{,}777..., -\frac{3}{6}\right\}$

**c)** $\{-\sqrt{2}, \pi, \sqrt[3]{-3}\}$

**d)** $\{1, \sqrt{2}, \sqrt[3]{3}\}$

**e)** $\{\sqrt{4}, \sqrt{6}, \sqrt{9}\}$

**6.** Dados os conjuntos numéricos $\mathbb{N}$, $\mathbb{Z}$, $\mathbb{Q}$ e $\mathbb{R}$, marque a alternativa que apresenta os elementos numéricos corretos, na respectiva ordem.

**a)** $-5, -6, -5/6, \pi$.

**b)** $-5, -5/6, -6, \pi$.

**c)** $0, 1, 2/3, \sqrt{9}$.

**d)** $1/5, 6, 15/2, \sqrt{2}$.

**e)** $\pi, 2, 2/3, \sqrt{5}$.

**7.** A lista mais completa de adjetivos que se aplica ao número $\frac{-1+\sqrt{25}}{2}$ é:

**a)** Complexo, real, irracional, negativo.

**b)** Real, racional, inteiro.

**c)** Complexo, real, racional, inteiro, negativo.

**d)** Complexo, real, racional, inteiro, positivo.

**e)** Complexo, real, irracional, inteiro.

**8.** Observe os seguintes números.

I – 2,212121...

II – 3, 212223...

III – $\pi/5$

IV – 3,1416

V – $\sqrt{-4}$

Assinale a alternativa que identifica os números irracionais.

**a)** I e II

**b)** I e IV

**c)** II e III

**d)** II e V

**e)** III e V

**9.** Se $a = \sqrt{5}$, b = 33/25, e c = 1,323232..., a afirmativa verdadeira é

**a)** a < c < b
**b)** a < b < c
**c)** c < a < b
**d)** b < a < c
**e)** b < c < a

Gabarito: **1.** * **2.** * **3.** * **4.** A **5.** B **6.** C **7.** D **8.** C **9.** E

## TEORIA DOS CONJUNTOS (LINGUAGEM DOS CONJUNTOS)

Conjunto é um conceito primitivo, isto é, sem definição, que indica agrupamento de objetos, elementos, pessoas etc. Para nomear os conjuntos, usualmente são utilizadas letras maiúsculas do nosso alfabeto.

### Representações:

Os conjuntos podem ser representados de três formas distintas:

**I –** Por enumeração (ou extensão): Nessa representação, o conjunto é apresentado pela citação de seus elementos entre chaves e separados por vírgula. Assim temos:

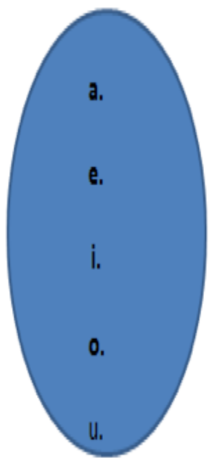
- O conjunto **"A"** das vogais –> **A = {a, e, i, o, u}**.
- O conjunto **"B"** dos números naturais menores que 5 –> **B = {0, 1, 2, 3, 4}**.
- O conjunto **"C"** dos estados da região Sul do Brasil –> **C = {RS, SC, PR}**

**II –** Por propriedade (ou compreensão): Nesta representação, o conjunto é apresentado por uma lei de formação que caracteriza todos os seus elementos. Assim, o conjunto "A" das vogais é dado por A = {x / x é vogal do alfabeto} –> (Lê-se: A é o conjunto dos elementos x, tal que x é uma vogal)

Outros exemplos:

- B = {x/x é número natural menor que 5}
- C = {x/x é estado da região Sul do Brasil}

**III –** Por Diagrama de Venn: Nessa representação, o conjunto é apresentado por meio de uma linha fechada de tal forma que todos os seus elementos estejam no seu interior. Assim, o conjunto "A" das vogais é dado por:



## Classificação dos Conjuntos

Vejamos a classificação de alguns conjuntos:

- **Conjunto Unitário:** possui apenas um elemento. Exemplo: o conjunto formados pelos números primos e pares.
- **Conjunto Vazio:** não possui elementos, é representado por ∅ ou, mais raramente, por { }. Exemplo: um conjunto formado por elemento par, primo e diferente de 2.
- **Conjunto Universo (U):** possui todos os elementos necessários para realização de um estudo (pesquisa, entrevista etc.)
- **Conjunto Finito:** um conjunto é finito quando seus elementos podem ser contados um a um, do primeiro ao último, e o processo chega ao fim. Indica-se n(A) o número (quantidade) de elementos do conjunto "A".

  Exemplo: **A = {1, 4, 7, 10} é finito e n(A) = 4**
- **Conjunto Infinito:** um conjunto é infinito quando não é possível contar seus elementos do primeiro ao último.

## Relação de Pertinência

É uma relação que estabelecemos entre elemento e conjunto, em que fazemos uso dos símbolos ∈ e ∉.

***Exemplo:***
Fazendo uso dos símbolos ∈ ou ∉, estabeleça a relação entre elemento e conjunto:

**a)** 10 ____ $\mathbb{N}$

**b)** – 4 ____ $\mathbb{N}$

**c)** 0,5 ____ $\mathbb{I}$

**d)** – 12,3 ____ $\mathbb{Q}$

**e)** 0,1212... ____ $\mathbb{Q}$

**f)** $\sqrt{3}$ ____ $\mathbb{I}$

**g)** $\sqrt{-16}$ ____ $\mathbb{R}$

## Relação de Inclusão

É uma relação que estabelecemos entre dois conjuntos. Para essa relação fazemos uso dos símbolos $\subset$, $\not\subset$, $\supset$ e $\not\supset$.

***Exemplos:***

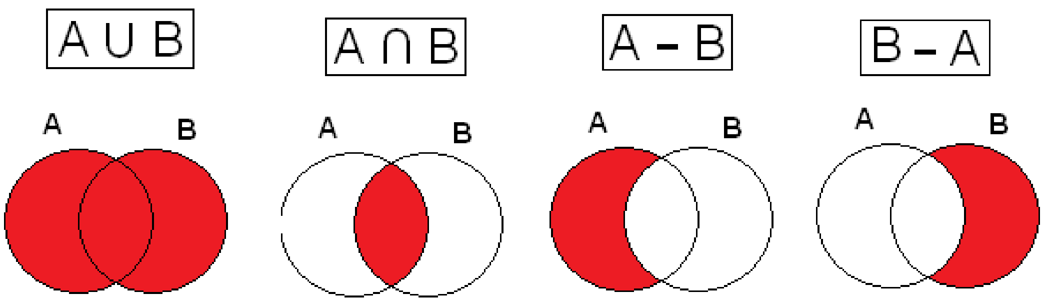
Fazendo uso dos símbolos de inclusão, estabeleça a relação entre os conjuntos:

**a)** $\mathbb{N}$ ______ $\mathbb{Z}$
**b)** $\mathbb{Q}$ ______ $\mathbb{N}$
**c)** $\mathbb{R}$ ______ $\mathbb{I}$
**d)** $\mathbb{I}$ ______ $\mathbb{Q}$

***Observações:***

- Dizemos que um conjunto **"B"** é um subconjunto ou parte do conjunto **"A"** se, e somente se, **B** $\subset$ **A**.
- Dois conjuntos **"A"** e **"B"** são iguais se, e somente se, **A** $\subset$ **B** e **B** $\subset$ **A**.
- Dados os conjuntos **"A"**, **"B"** e **"C"**, temos que: se **A** $\subset$ **B** e **B** $\subset$ **C**, então **A** $\subset$ **C**.

## União, Intersecção e Diferença entre Conjuntos




***Exemplos:***

Dados os conjuntos A = {1, 3, 4, 5}, B = {2, 3, 4} e C = {4, 5, 10}. Determine:

**a)** $A \cap B$

**c)** $A - B$

**e)** $A \cap B \cap C$

**b)** $A \cup B$

**d)** $B - A$

**f)** $A \cup B \cup C$

**1.** Numa sala há *n* pessoas. Sabendo que 75 pessoas dessa sala gostam de matemática, 52 gostam de física, 30 pessoas gostam de ambas as matérias e 13 pessoas não gostam de nenhuma dessas matérias. É correto afirmar que n vale:

**a)** 170
**b)** 160
**c)** 140
**d)** 100.
**e)** 110.

**2.** Numa pesquisa encomendada sobre a preferência entre rádios numa determinada cidade, obteve o seguinte resultado:

- 50 pessoas ouvem a rádio Riograndense
- 27 pessoas escutam tanto a rádio Riograndense quanto a rádio Gauchesca
- 100 pessoas ouvem apenas uma dessas rádios
- 43 pessoas não escutam a rádio Gauchesca O número de pessoas entrevistadas foi.

**a)** 117
**b)** 127
**c)** 147
**d)** 177
**e)** 197

**3.** Uma pesquisa sobre a inscrição em cursos de esportes tinha as seguintes opções: A (Natação), B (Alongamento) e C (Voleibol) e assim foi montada a tabela seguinte:

| Cursos | Alunos |
|---|---|
| Apenas A | 9 |
| Apenas B | 20 |
| Apenas C | 10 |
| A e B | 13 |
| A e C | 8 |
| B e C | 18 |
| A, B e C | 3 |

Analise as afirmativas seguintes com base nos dados apresentados na tabela.

**1.** 33 pessoas se inscreveram em pelo menos dois cursos.
**2.** 52 pessoas não se inscreveram no curso A.
**3.** 48 pessoas se inscreveram no curso B.
**4.** O total de inscritos nos cursos foi de 88 pessoas.

A alternativa que contém todas as afirmativas corretas é:

**a)** 1 e 2
**b)** 1 e 3
**c)** 3 e 4
**d)** 1, 2 e 3
**e)** 2, 3 e 4

**4.** Assinale a alternativa incorreta:

**a)** $\mathbb{R} \subset \mathbb{C}$
**b)** $\mathbb{N} \subset \mathbb{Q}$
**c)** $\mathbb{Z} \subset \mathbb{R}$
**d)** $\mathbb{Q} \subset \mathbb{Z}$
**e)** $\emptyset \subset \mathbb{N}$

Gabarito: **1.** E **2.** C **3.** B 4. D

# INTERVALOS NUMÉRICOS

O conjunto dos números reais é formado a partir da união dos conjuntos dos números Naturais, Inteiros, Racionais e Irracionais.

Pode-se representar o conjunto dos números reais associando cada número x ∈ R a um ponto de uma reta r.

Assim se convencionarmos uma origem O, associando a ela o zero, adotamos uma unidade e um sentido positivo para esta reta, teremos aquela que denominamos reta orientada.




## Tipos de intervalo

### Intervalos Limitados

**Intervalo fechado:**

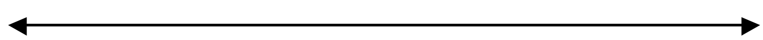
Números reais maiores ou iguais a “a” e menores ou iguais a “b”.




Intervalo: [a, b]

Conjunto: {x ∈ R | a ≤ x ≤ b}

Exemplo: Represente o intervalo [ – 2; + 4]



**Intervalo aberto:**

Números reais maiores do que **a** e menores do que **b**.




Intervalo: ]a, b[

Conjunto: {x ∈ R | a < x < b}

Exemplo: Represente o intervalo ( – 2; + 4)

**Intervalo fechado à esquerda:**

Números reais maiores ou iguais a **a** e menores do que **b**.




Intervalo: [a, b[

Conjunto: {x ∈ R | a ≤ x < b}

Exemplo: Represente o intervalo [ – 2; + 4)

**Intervalo fechado à direita:**

Números reais maiores do que **a** e menores ou iguais a **b**.




Intervalo: ]a, b]

Conjunto: {x ∈ R | a < x ≤ b}

Exemplo: Represente o intervalo ( – 2; + 4]

## Intervalos ilimitados

**Semirreta esquerda, fechada, de origem b:**

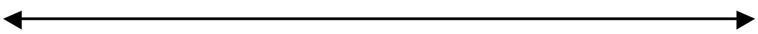
Números reais menores ou iguais a **b**.




Intervalo: ] – ∞ ,b]

Conjunto: {x ∈ R | x ≤ b}

Exemplo: Represente o intervalo ( – ∞; + 4]



**Semirreta esquerda, aberta, de origem b:**

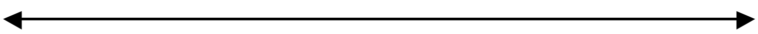
Números reais menores que **b**.




Intervalo: ] – ∞ ,b[

Conjunto: {x ∈ R | x < b}

Exemplo: Represente o intervalo ( – ∞; +4)



**Semirreta direita, fechada, de origem a:**

Números reais maiores ou iguais a **a**.




Intervalo: [a,+ ∞ [

Conjunto: {x ∈ R | x ≥ a}

Exemplo: Represente o intervalo [ – 2; + ∞)



**Semirreta direita, aberta, de origem a:**

Números reais maiores que **a**.




Intervalo: ]a, +∞ [

Conjunto: {x ∈ R | x > a}

Exemplo: Represente o intervalo ( – 2; + ∞)

**Reta numérica:**

Números reais.




Intervalo: ] – ∞ ,+ ∞ [

Conjunto: R

## Exercicios:

**1.** Se A = {x ∈ IR; –1 < x < 2} e B = {x ∈ IR; 0 ≤ x < 3}, o conjunto A ∩ B é o intervalo:

**a)** [0; 2[
**b)** ]0; 2[
**c)** [–1; 3]
**d)** ]–1; 3[
**e)** ]–1; 3]

**2.** Para o intervalo A = [–2, 5], o conjunto A ∩ **IN*** é igual a:

**a)** {–2,–1, 1, 2, 3, 4, 5}
**b)** {1, 2, 3, 4, 5}
**c)** {1, 5}

**d)** {0, 1, 2, 3, 4, 5}
**e)** ]1, 5]

**3.** A diferença A – B, sendo A = {x ∈ IR; – 4 ≤ x ≤ 3} e B = {x ∈ IR; – 2 ≤ x < 5} é igual a:

**a)** {x ∈ IR; – 4 ≤ x < – 2}
**b)** {x ∈ IR; – 4 ≤ x ≤ – 2}
**c)** {x ∈ IR; 3 < x < 5}
**d)** {x ∈ IR; 3 ≤ x ≤ 5}
**e)** {x ∈ IR; – 2 ≤ x < 5}

**4.** Dados os conjuntos A = [1, 3[ e B = ]2, 9], os conjuntos (A ∪ B), (A ∩ B) e (A – B) são, respectivamente:

**a)** [1, 9], ]2, 3[, [1, 2]
**b)** ]1, 9], ]2, 3[, ]1, 2]
**c)** ]1, 9[, ]2, 3[, ]1, 2]
**d)** [1, 9], ]2, 3], [1, 2]
**e)** [1, 9], [2, 3], [1, 2]

Gabarito: **1.** A **2.** B **3.** A **4.** A

## NÚMEROS PRIMOS

Por definição, os números primos são números pertencentes ao conjunto dos números naturais não nulos, que possuem exatamente apenas dois divisores naturais distintos, o número 1 e o próprio número.

Segundo esta definição o número 1 não é um número primo, pois o mesmo não apresenta dois divisores distintos. Seu único divisor é o próprio 1.

O número 2 é o único número primo par, já que todos os demais números pares possuem ao menos 3 divisores, dentre eles a unidade, o próprio número e o número 2.

Números naturais não nulos que possuem mais de dois divisores são chamados de números compostos.

**Exemplos:**

a) 2 tem apenas os divisores 1 e 2, portanto 2 é um número primo.

b) 17 tem apenas os divisores 1 e 17, portanto 17 é um número primo.

c) 10 tem os divisores 1, 2, 5 e 10, portanto 10 não é um número primo.

**Observações:**

- 1 não é um número primo, porque ele tem apenas um divisor que é ele mesmo.
- 2 é o único número primo que é par.

Os números que têm mais de dois divisores são chamados números compostos.

**Exemplo:**

15 tem mais de dois divisores → 15 é um número composto.

## Como identificar se um número é primo?

Iremos testar a divisibilidade do número por cada um dos números primos, iniciando em 2, até que a divisão tenha resto zero ou que o quociente seja menor ou igual ao número primo que se está testando como divisor.

Vamos testar se o número 17 é primo ou não:

17 ÷ 2 = 8, resta 1;

17 ÷ 3 = 5, restam 2;

17 ÷ 5 = 3, restam 2.

Neste ponto já podemos ter a certeza de que o número 17 é primo, pois nenhum dos divisores primos testados produziu resto 0 e o quociente da divisão pelo número primo 5 é igual a 3 que é menor que o divisor 5.

Vejamos agora se o número 29 é primo ou não:

29 ÷ 2 = 14, resta 1;

29 ÷ 3 = 9, restam 2;

29 ÷ 5 = 5, restam 4.

Como neste ponto quociente da divisão de 29 pelo número primo 5 é igual ao próprio divisor 5, podemos então afirmar com certeza que o número 29 é primo, pois nenhum dos divisores primos testados resultou em uma divisão exata.

**E o número 161?**

Ele não é par, portanto não é divisível por 2;

1 + 6 + 1 = 8, portanto não é divisível por 3;

Ele não termina em 0 nem em 5, portanto não é divisível por 5;

Quando dividido por 7 ÷ 161 / 7 = 23, com resto zero, logo 161 é divisível por 7, e portanto não é um número primo.

**E o número 113:**

Ele não é par, portanto não é divisível por 2;

1 + 1 + 3 = 5, portanto não é divisível por 3;

Ele não termina em 0 nem em 5, portanto não é divisível por 5;

Se dividido por 7 ÷ 113 / 7 = 16, com resto 1. O quociente (16) ainda é maior que o divisor (7).

Agora dividido por 11 ÷ 113 / 11 = 10, com resto 3. O quociente (10) é menor que o divisor (11), e além disso o resto é diferente de zero (o resto vale 3), portanto 113 é um número primo.

## O Que São Números Primos Entre Si?

Um resultado na teoria de números é que todo número natural, maior que 1, pode ser escrito como um produto, em que os fatores são todos números primos.

Por exemplo, (2.2.5) é a decomposição do número 20 em fatores primos, isto é, 20 = 2.2.5

Deve-se observar que, se o número em questão for um número primo, então a decomposição será o próprio número.

Por exemplo, 7 será a decomposição em fatores primos do número 7.

Assim, se após a decomposição de dois números naturais a e b (maiores que 1), em fatores primos, não houver fatores comuns; então a e b serão denominados números primos entre si.

Observe que 20 e 21 são números primos entre si, pois 20 = 2.2.5 e 21 = 3.7;

Já os números 15 e 21 não são primos entre si, pois 15 = 3.5 e 21 = 3.7

**Resumindo:** Um conjunto de números inteiros é chamado de mutuamente primo se não existir um inteiro maior do que 1 que divida todos os elementos.

Assim chamamos de números primos entre si um conjunto de dois ou mais números naturais cujo único divisor comum a todos eles seja o número 1.

**Exemplo:**

Os divisores do número 10 são: 1, 2, 5 e 10.

Os divisores de 20 são: 1, 2, 4, 5, 10 e 20.

Os divisores de 21 são: 1, 3, 7 e 21.

Podemos então afirmar que juntos, os números 10, 20 e 21 são primos entre si, ou mutuamente primos, já que o único divisor comum a todos eles continua sendo o número 1.

Observe, no entanto que os números 10 e 20 não são números primos, pois os números 1, 2, 5 e 10 são divisores comuns aos dois.

Em síntese para sabermos se um conjunto de números são primos entre si, ou mutuamente primos, basta calcularmos o seu máximo divisor comum (MDC). Se for 1, todos números do conjuntos serão primos entre si.

**Regra prática para descobrir se dois números naturais são primos entre si:**

Seriam os números 49 e 6 primos entre si?

Se colocarmos 49 e 6 na forma de fração $\frac{46}{6}$ , não dá para simplificar por nenhum número, logo temos uma fração IRREDUTÍVEL.

Assim dizemos que 49 e 6 são PRIMOS ENTRE SI.

## OPERAÇÕES MATEMÁTICAS

Observe que cada operação tem nomes especiais:

- **Adição:** 3 + 4 = 7, onde os números 3 e 4 são as *parcelas* e o número 7 é a *soma ou total*.
- **Subtração:** 8 – 5 = 3, onde o número 8 é o *minuendo*, o número 5 é o *subtraendo* e o número 3 é a *diferença*.
- **Multiplicação:** 6 × 5 = 30, onde os números 6 e 5 são os *fatores* e o número 30 é o *produto*.
- **Divisão:** 10 ÷ 5 = 2, onde 10 é o *dividendo*, 5 é o *divisor* e 2 é o *quociente*, neste caso o *resto* da divisão é ZERO.

### Regra de sinais da adição e subtração de números inteiros

- **A soma de dois números positivos é um número positivo.**
  (+ 3) + (+ 4) = + 7, na prática eliminamos os parênteses. + 3 + 4 = + 7

- **A soma de dois números negativos é um número negativo.**
  (-3) + (-4) = – 7, na prática eliminamos os parênteses. – 3 – 4 = – 7

- **Se adicionarmos dois números de sinais diferentes, subtraímos seus valores absolutos e damos o sinal do número que tiver o maior valor absoluto.**
  (– 4) + (+ 5) = + 1, na prática eliminamos os parênteses. – 4 + 5 = 1 assim, 6 – 8 = – 2.

- **Se subtrairmos dois números inteiros, adicionamos ao 1º o oposto do 2º número.**
  (+ 5) – (+ 2) = (+ 5) + (– 2) = + 3, na prática eliminamos os parênteses escrevendo o oposto do segundo número, então: + 5 – 2 = + 3 **(o oposto de +2 é – 2)**

  (– 9) – (- 3) = – 9 + 3 = – 6
  (– 8) – (+ 5) = – 8 – 5 = – 13

**DICA**

Na adição e subtração, quando os sinais forem iguais, somamos os números e conservamos o mesmo sinal, quadno os sinais forem diferentes, diminuimos os números e conservamos o sinal do maior valor absoluto.

**1.** Calcule:

**a)** – 3 + 5 =

**b)** + 43 – 21 =

**c)** – 9 – 24 =

**d)** – 25 + (– 32) =

**e)** + 5 – 14 =

**f)** + 7 + (– 4) =

**g)** – 19 – (– 15) =

**h)** + 7 – (– 2) =

**i)** + 9 – 5 =

**j)** – 8 + 4 + 5 =

**k)** – 9 – 1 – 2 =

**l)** + (-6) – (+3) + 5 =

## Regra de sinais da multiplicação e divisão de números inteiros

- **Ao multiplicarmos ou dividirmos dois números de sinais positivos, o resultado é um número positivo.**

  **a)** (+ 3) × (+ 8) = + 24

  **b)** (+12) ÷ (+ 2) = + 6

- **Ao multiplicarmos ou dividirmos dois números de sinais negativos, o resultado é um número positivo.**

  **a)** (– 6) × (– 5) = + 30

  **b)** (– 9) ÷ (– 3) = + 3

- **Ao multiplicarmos ou dividirmos dois números de sinais diferentes, o resultado é um número negativo.**

  **a)** (– 4) × (+ 3) = – 12

  **b)** (+ 16) ÷ (– 8) = – 2

**DICA**

Na multiplicação/divisão, quando os dois sinais forem iguais, o resultado é (+), e quando forem diferentes, o resultado é (–).

**2.** Calcule os produtos e os quocientes:

**a)** $(-9) \times (-3) =$ **b)** $4 \div (-2) =$ **c)** $-6 \times 9 =$

**d)** $(-4) \div (-4) =$ **e)** $12 \div (-6) =$ **f)** $-1 \times (-14) =$

**g)** $(+7) \times (+2) =$ **h)** $(-8) \div (-4) =$ **i)** $-5 \text{ x } (-4) \div 2 =$

**3.** Efetue os cálculos a seguir:

**a)** $2085 - 1463 =$ **b)** $700 + 285 =$ **c)** $435 \text{ x } 75 =$

**d)** $4862 \div 36 =$ **e)** $3{,}45 - 2{,}4 =$ **f)** $223{,}4 + 1{,}42 =$

**g)** $28{,}8 \div 4 =$ **h)** $86{,}2 \text{ x } 3 =$

## Potenciação e Radiciação

- No exemplo $7^2 = 49$ temos que: 7 é a base, 2 é o expoente e 49 é a potência.
- A potência é uma multiplicação de fatores iguais: $7^2 = 7 \text{ x } 7 = 49$
- Todo número inteiro elevado a 1 é igual a ele mesmo:
  Ex.: **a)** $(-4)^1 = -4$ **b)** $(+5)^1 = 5$
- Todo número inteiro elevado a zero é igual a 1.
  Ex.: **a)** $(-8)^0 = 1$ **b)** $(+2)^0 = 1$
- No exemplo $\sqrt[3]{8} = 2$ temos que: 3 é o índice da raiz, 8 é o radicando, 2 é a raiz e o simbolo $\sqrt{\ }$ é o radical.
  Ex.: **a)** $5^2 = 25$ **b)** $2^3 = 8$ **c)** $3^4 = 81$
  **d)** $\sqrt[4]{625} = 5$ **e)** $\sqrt{64} = 8$ **f)** $\sqrt[3]{27} = 3$

## Regra de sinais da potenciação de números inteiros

- **Expoente par com parênteses: a potência é sempre positiva.**

  Exemplos: **a)** $(-2)^4 = 16$, porque $(-2) \times (-2) \times (-2) \times (-2) = +16$
  **b)** $(+2)^2 = 4$, porque $(+2) \times (+2) = +4$

- **Expoente ímpar com parênteses: a potência terá o mesmo sinal da base**

  Exemplos: **a)** $(-2)^3 = -8$, porque $(-2) \times (-2) \times (-2) = -8$
  **b)** $(+2)^5 = +32$, porque $(+2) \times (+2) \times (+2) \times (+2) \times (+2) = +32$

- **Quando não tiver parênteses, conservamos o sinal da base independente do expoente.**

  Exemplos: **a)** $-2^2 = -4$
  **b)** $-2^3 = -8$
  **c)** $+3^2 = 9$
  **d)** $+5^3 = +125$

**4.** Calcule as potências:

**a)** $3^2 =$

**b)** $(-3)^2 =$

**c)** $-3^2 =$

**d)** $(+5)^3 =$

**e)** $(-6)^2 =$

**f)** $-4^3 =$

**g)** $(-1)^2 =$

**h)** $(+4)^2 =$

**i)** $(-5)^0 =$

**j)** $-7^2 =$

**k)** $(-2{,}1)^2 =$

**l)** $-1{,}1^3 =$

**m)** $(-8)^2 =$

**n)** $-8^2 =$

## Propriedades da Potenciação

- **Produto de potência de mesma base:** Conserva-se a base e somam-se os expoentes.

  Exemplos:

  **a)** $a^3 \times a^4 \times a^2 = a^9$
  **b)** $(-5)^2 \times (-5) = (-5)^3$
  **c)** $3 \times 3 \times 3^2 = 3^4$

- **Divisão de potências de mesma base:** Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes.

  Exemplos:

  **a)** $b^5 \div b^2 = b^3$
  **b)** $(-2)^6 \div (-2)^4 = (-2)^2$
  **c)** $(-19)^{15} \div (-19)^5 = (-19)^{10}$

- **Potência de potência:** Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes.

  Exemplos:

  **a)** $(a^2)^3 = a^6$
  **b)** $[(-2)^5]^2 = (-2)^{10}$

- **Potência de um produto ou de um quociente:** Multiplica–se o expoente de cada um dos elementos da operação da multiplicação ou divisão pela potência indicada.

  Exemplos:

  **a)** $[(-5)^2 \times (+3)^4]^3 = (-5)^6 \times (+3)^{12}$
  **b)** $[(-2) \div (-3)^4]^2 = (-2)^2 \div (-3)^8$

## Expressões numéricas

***Para resolver expressões numéricas é preciso obedecer a seguinte ordem:***

**1º** resolvemos as potenciações e radiciações na ordem em que aparecem.

**2º** resolvemos as multiplicações e divisões na ordem em que aparecem.

**3º** resolvemos as adições e subtrações na ordem em que aparecem.

Caso contenha sinais de associação:

**1º** resolvemos os parênteses **( )**

**2º** resolvemos os colchetes **[ ]**

**3º** resolvemos as chaves **{ }**



**5.** Calcule o valor das expressões numéricas:

**a)** $6^2 \div 3^2 + 10^2 \div 50 =$

**b)** $20 + 2^3 \times 10 - 4^2 \div 2 =$

**c)** $10^0 + 100^0 + 1000^0 =$

**d)** $5^2 - 5 \times 1^5 + 5^0 \times 5^3 =$

**e)** $5^3 - 2^2 \times [2^4 + 2 \times (2^3 - 3)] + 10^0 =$

**f)** $2 \times \{40 - [15 - (3^2 - 4)]\} =$

## Simplificação de frações

- Para simplificar uma fração, divide-se o numerador e o denominador da fração por um mesmo número.

  Exemplo:

  **a)** $\frac{6}{14} \div \frac{2}{2} = \frac{3}{7}$

  **b)** $\frac{40}{12} \div \frac{2}{2} = \frac{20}{6} \div \frac{2}{2} = \frac{10}{3}$ ou $\frac{40}{12} \div \frac{4}{4} = \frac{10}{3}$

- Quando o numerador é divisível pelo denominador efetua-se a divisão e se obtém um número inteiro.

  Exemplo:

  **a)** $\frac{100}{-25} = -4$

  **b)** $\frac{299}{23} = 13$

**6.** Simplifique as frações, aplicando a regra de sinais da divisão:

**a)** $-\frac{75}{50}$ **b)** $-\frac{48}{84}$ **c)** $-\frac{36}{2}$ **d)** $-\frac{10}{15}$

## A relação entre as frações decimais e os números decimais

- Para transformar uma fração decimal em número decimal, escrevemos o numerador da fração e o separamos com uma vírgula deixando tantas casas decimais quanto forem os zeros do denominador.

  Exemplo: **a)** $\frac{48}{10} = 4{,}8$ **b)** $\frac{365}{100} = 3{,}65$ **c)** $\frac{98}{1.000} = 0{,}098$ **d)** $\frac{678}{10} = 67{,}8$

- Para transformar um número decimal em uma fração decimal, colocamos no denominador tantos zeros quanto forem os números depois da vírgula do número decimal.

  Exemplo: **a)** $43{,}7 = \frac{437}{10}$ **b)** $96{,}45 = \frac{9.645}{100}$ **c)** $0{,}04 = \frac{4}{100}$ **d)** $4{,}876 = \frac{4.876}{1.000}$

## Adição e subtração de frações

### Com o mesmo denominador

- Sendo os denominadores iguais, basta somar ou diminuir os numeradores.

Exemplo: **a)** $\frac{21}{6} - \frac{4}{6} + \frac{9}{6} = \frac{26}{6}$ simplificando $\frac{26}{6} = \frac{13}{3}$ **b)** $\frac{1}{4} + \frac{3}{4} = \frac{4}{4} = 1$

### Com denominadores diferentes

- Sendo os denominadores diferentes é preciso encontrar as frações equivalentes às frações dadas de modo que os denominadores sejam iguais, uma maneira prática é encontrar o MMC dos denomiadores, veja:

$\frac{2}{3} - \frac{4}{5}$ o MMC de 3 e 5 é 15. Para encontrar os novos numeradores, dividi-se o MMC (15) pelo denominador da primeira fraçã e multiplica o resultado da divisão pelo seu numerador: 15 ÷ 3 = 5 x 2 = 10 e assim procedemos com as demais frações, então: $\frac{2}{3} - \frac{4}{5} = \frac{10}{15} - \frac{12}{15}$

Observe que a fração $\frac{10}{15}$ é equivalente à fração $\frac{2}{3}$ e a fração $\frac{12}{15}$ é equivalente a fração $\frac{4}{5}$

Por fim, efetuamos o cálculo indicado entre $\frac{10}{15} - \frac{12}{15} = -\frac{2}{15}$

**7.** Calcule o valor das expressões e simplifique quando for possível:

**a)** $-\frac{3}{4} + \frac{2}{10} - \frac{5}{2} - \frac{5}{10}$

**b)** $\frac{7}{3} + 2 - \frac{1}{4}$

## Multiplicação e divisão de frações

- Para multiplicar frações, basta multiplicar os numeradores entre si e os denominadores entre si também.

Exemplo: **a)** $\frac{2}{5} \times \left(-\frac{3}{4}\right) = -\frac{6}{20}$ simplificando $-\frac{3}{10}$

- Para dividir frações, basta multiplicar a primeira fração pelo inverso da segunda.

Exemplo: **a)** $-\frac{3}{8} \div \frac{5}{7} = -\frac{3}{8} \times \frac{7}{5} = -\frac{21}{40}$

**b)** $\dfrac{\frac{1}{2}}{-\frac{3}{5}} = -\frac{1}{2} \times \frac{5}{3} - \frac{5}{6}$

**DICA**

Dividir por um número é multiplicar pelo seu inverso!

**8.** Efetue e simplifique quando for possível:

**a)** $\frac{4}{7} \div \left(-\frac{2}{5}\right)$ **b)** $-\frac{1}{2}\left(-\frac{3}{4}\right)\frac{2}{3}$ **c)** $(-4) \div \left(-\frac{3}{8}\right)$ **d)** $\dfrac{-1-\frac{1}{7}}{\frac{3}{6}-\left(\frac{-1}{3}\right)}$

**9.** Aplique seus conhecimentos e calcule o valor das expressões numéricas. Observe as operações indicadas, a existência de sinais de associação e tenha cuidado com as potências.

**a)** $(-1-2-3-4-5) \div (+15) =$

**b)** $(8 + 10 \div 2 - 12) \div (-4 + 3) =$

**c)** $-3 - \{-2 - [(-35) \div \sqrt{25} + 2]\} =$

**d)** $4 - \{(-2) \times (-3) - [-11 + (-3) \times (-4)] - (-1)\} =$

**e)** $-2 + \{-5 - [-2 - (-2) - 3 - (3 - 2)] + 5\} =$

**f)** $-15 + 10 \div (2 - 7) =$

**10.** Efetue os cálculos a seguir:

**a)** 2075 – 2163 **b)** 740 – 485 **c)** 415 × 72

**d)** 1548 ÷ 36 **e)** 13,46 – 8,4 **f)** 223,4 + 1,42

**g)** 3,32 × 2,5 **h)** 86,2 × 3 **i)** 78,8 ÷ 4

**j)** 100 ÷ 2,5 **k)** 21,2 ÷ 0,24 **l)** 34,1 ÷ 3,1

## Potenciação e radiciação de frações

- Para elevarmos uma fração a uma determinada potência, determina-se a potenciação do numerador e do denominador obedecendo as regras de sinais da potenciação.

  Exemplo: **a)** $\left(-\frac{2}{3}\right)^2 = +\frac{4}{9}$ **b)** $\left(-\frac{1}{4}\right)^3 = -\frac{1}{64}$ **c)** $\left(+\frac{3}{5}\right)^3 = \frac{27}{125}$

- Um número racional negativo não tem raiz de índice par no conjunto Q, se o índice for ímpar pode ter raiz positiva ou negativa.

  Exemplo: **a)** $\sqrt{-36} = \notin Q$
  **b)** $\sqrt[4]{-81} = \notin Q$

- Já o índice ímpar admite raiz nagativa em Q.

  Exemplo: **a)** $\sqrt[3]{-64} = -4$, porque $(-4)^3 = -64$
  **b)** $\sqrt[5]{-32} = -2$, porque $(-2)^5 = -32$

## Expoente negativo

Todo número diferente de zero elevado a um expoente negativo é igual ao inverso do mesmo número com expoente positivo.

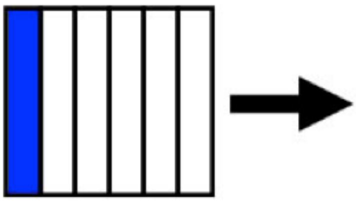
Exemplo: **a)** $\frac{1}{7^2} = \frac{1}{49}$ **b)** $4^{-3} = \frac{1}{4^3} = \frac{1}{64}$ **c)** $\left(-\frac{2}{4}\right)^{-2} = \left(-\frac{4}{2}\right)^2 = +\frac{16}{4}$

## FRAÇÕES

### Definição

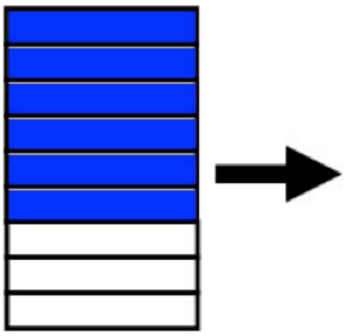
Fração é um modo de expressar uma quantidade a partir de uma razão de dois números inteiros. A palavra vem do latim fractus e significa "partido", dividido ou "quebrado (do verbo frangere: "quebrar").

Também é considerada parte de um inteiro, que foi dividido em partes exatamente iguais. As frações são escritas na forma de números e na forma de desenhos. Observe alguns exemplos:



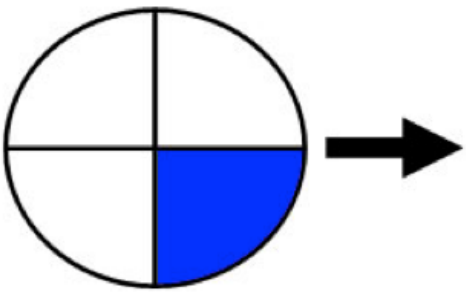
$\frac{1}{6}$

O inteiro foi divido em 6 partes, onde 1 delas foi pintada.



$\frac{6}{9}$

O inteiro foi dividido em 9 partes, onde 6 foram pintadas.



$\frac{1}{4}$

O inteiro foi dividido em 4 partes, onde 1 fora pintada.

Na fração, a parte de cima é chamada de numerador, e indica quantas partes do inteiro foram utilizadas.

A parte de baixo é chamada de denominador, que indica a quantidade máxima de partes em que fora dividido o inteiro e nunca pode ser zero.

$$\frac{2}{5} = \frac{\text{numerador}}{\text{denominador}}$$

Ex.: Uma professora tem que dividir três folhas de papel de seda entre quatro alunos, como ela pode fazer isso?

Se cada aluno ficar com 3/4 (lê-se três quartos) da folha. Ou seja, você vai dividir cada folha em 4 partes e distribuir 3 para cada aluno.

Assim , por exemplo, a fração 56/8 (lê-se cinquenta e seis oitavos) designa o quociente de 56 por 8. Ela é igual a 7, pois 7 × 8 = 56.

## Relação entre frações decimais e os números decimais

Para transformar uma fração decimal (de denominador 10) em um número decimal, escrevemos o numerador da fração e o separamos com uma vírgula deixando tantas casas decimais à direita quanto forem os zeros do denominador.

Exemplo: 48 /10 = 4,8 365 / 100 = 3,65

98/1000 = 0,098 678 / 10 = 67,8

Para a transformação contrária (decimal em fração decimal), colocamos no denominador tantos zeros quantos forem os números à direita da vírgula no decimal.

Exemplo: 43,7 = 437 / 10 96,45 = 9645/ 100

0,04 = 4 / 100 4,876 = 4876 / 1000

## SIMPLIFICAÇÃO de FRAÇÕES

Para simplificar uma fração, se possível, basta dividir o numerador e o denominador por um mesmo número se eles não são números primos entre si.

Exemplos: $\frac{6}{14} = \frac{3}{7}$ $\frac{40}{12} = \frac{10}{3}$

## COMPARAÇÃO entre FRAÇÕES

Se duas frações possuem denominadores iguais, a maior fração é a que possui maior numerador. Por exemplo:

$$\frac{3}{5} < \frac{4}{5}$$

Para estabelecer comparação entre frações, é preciso que elas tenham o mesmo denominador. Isso é obtido através do menor múltiplo comum.

Exemplo:

$$\frac{2}{5} \; ? \; \frac{3}{7}$$

Na comparação entre frações com denominadores diferentes, devemos usar frações equivalentes a elas e de mesmo denominador, para assim compará-las.

O MMC entre 5 e 7 é 35, logo:

$$\frac{35}{5} = 7 \;\therefore\; 7 \times 2 = 14 \longrightarrow \frac{2}{5} = \frac{14}{35}$$

$$\frac{35}{7} = 5 \;\therefore\; 5 \times 3 = 15 \longrightarrow \frac{3}{7} = \frac{15}{35}$$

Assim temos que $\frac{2}{5} < \frac{3}{7}$

## ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO

- Sendo os denominadores iguais, basta somar ou subtrair os numeradores e manter o denominador.

Exemplos:

$$\frac{21}{6} - \frac{4}{6} + \frac{9}{6} = \frac{21-4+9}{6} = \frac{26}{6} = \frac{13}{3}$$

$$\frac{1}{4} + \frac{3}{4} = \frac{1+3}{4} = \frac{4}{4} = 1$$

- Se os denominadores forem diferentes será necessário encontrar frações equivalentes (proporcionais) que sejam escritas no mesmo denominador comum. Usaremos o M.M.C , veja:

Exemplo:

$$\frac{2}{3} - \frac{4}{5}$$

O m.m.c de 3 e 5 é 15 , em seguida divide-se o m.m.c pelo denominador original de cada fração e multiplica o resultado pelo numerador, obtendo assim , uma fração equivalente.

Observe que com isso , temos :

$$\frac{2}{3} = \frac{10}{15} \; e \; \frac{4}{5} = \frac{12}{15}$$

Por fim efetuamos o cálculo

$$\frac{10}{15} - \frac{12}{15} = -\frac{2}{15}$$

Exemplo:

$$\frac{2}{9} + \frac{3}{6} = \frac{2 \times 2 + 3 \times 3}{18} = \frac{13}{18}$$ (O MMC de 9 e 6 é 18)

Exemplo: Calcule o valor das expressões e simplifique quando for possível:

a) $\frac{-3}{4} + \frac{2}{10} - \frac{5}{2} - \frac{5}{10}$

b) $\frac{7}{3} + 2 - \frac{1}{4}$

c) $\left(\frac{1}{3} + \frac{1}{2}\right) - \left(\frac{5}{6} - \frac{3}{4}\right)$

d) $\frac{1}{2} + (-0{,}3)$

## MULTIPLICAÇÃO e DIVISÃO

Para multiplicar frações basta multiplicar os numeradores entre si e fazer o mesmo entre os denominadores, independente se são iguais ou não.

Exemplo:

$$\frac{2}{5}\cdot\frac{3}{4}=\frac{2.3}{5.4}=\frac{6}{20}=\frac{3}{10}$$

Para dividir as frações, basta multiplicar a primeira fração pelo inverso da segunda fração.

Exemplo:

$$\frac{2}{5}\div\frac{3}{4}=\frac{2}{5}\cdot\frac{4}{3}=\frac{2.4}{5.3}=\frac{8}{15}$$

$$\frac{-\frac{1}{2}}{+\frac{3}{5}}=-\frac{1}{2}\times\frac{5}{3}=-\frac{5}{6}$$

Exemplos: Efetue e simplifique quando for possível:

a) $\frac{4}{7}\div\left(-\frac{2}{5}\right)$ b) $\frac{1}{2}\left(\frac{-3}{4}\right)\frac{2}{3}$ c) $(-4)\div\left(\frac{-3}{8}\right)$ d) $\frac{-1-\frac{1}{7}}{\frac{3}{6}-\left(\frac{-1}{3}\right)}$

### → Potenciação e radiciação de frações

Para elevarmos uma fração à uma determinada potência, basta aplicar a potência no numerador e também no denominador, respeitando as regras dos sinais da potenciação.

Exemplo:

$$\left(\frac{2}{3}\right)^2=\left(\frac{2^2}{3^2}\right)=\frac{4}{9} \qquad \left(-\frac{4}{9}\right)^2=\left(+\frac{4^2}{9^2}\right)=+\frac{16}{81}$$

$$\left(\frac{3}{5}\right)^3=\left(\frac{3^3}{5^3}\right)=\frac{27}{125} \qquad \left(-\frac{12}{8}\right)^2=\left(-\frac{3}{2}\right)^2=\left(+\frac{3^2}{2^2}\right)=\frac{9}{4}$$

Caso seja necessário aplicar um radical numa fração, basta entender que: “a raiz da fração é a fração das raízes.”

Exemplos:

$$\sqrt{\frac{16}{25}} = \frac{\sqrt{16}}{\sqrt{25}} = \frac{4}{5} \qquad \sqrt{0{,}01} = \sqrt{\frac{1}{100}} = \frac{\sqrt{1}}{\sqrt{100}} = \frac{1}{10} = 0{,}1$$

$$\sqrt[3]{-\frac{8}{125}} = -\frac{\sqrt[3]{8}}{\sqrt[3]{125}} = -\frac{2}{5}$$

Exemplo: Calcule o valor das expressões:

a) $\frac{2}{3} + \left(\frac{1}{3}\right)^2 \left(\frac{-2}{6}\right)$

b) $\sqrt{\frac{3}{7}\left(\frac{1}{3} + \frac{1}{4}\right)}$

c) $\frac{\sqrt{9}-(-2)+\left(\frac{1}{2}\right)^0}{(-2)^2+(-3)}$

**Questões:**

**1.** João e Tomás partiram um bolo retangular. João comeu a metade da terça parte e Tomás comeu a terça parte da metade. Quem comeu mais?

**a)** João, porque a metade é maior que a terça parte.
**b)** Tomás.
**c)** Não se pode decidir porque não se conhece o tamanho do bolo.
**d)** Os dois comeram a mesma quantidade de bolo.
**e)** Não se pode decidir porque o bolo não é redondo.

**2.** Dividir um número por 0,0125 equivale a multiplicá-lo por:

**a)** 1/125.
**b)** 1/8.
**c)** 8.
**d)** 12,5.
**e)** 80.

Gabarito: **1.** D **2.** E

## POTÊNCIAS

A potenciação indica multiplicações de fatores iguais.

Por exemplo, o produto 3 . 3 . 3 . 3 pode ser indicado na forma $3^4$. Assim, o símbolo $\mathbf{a^n}$, sendo **a** um número inteiro e **n** um número natural, n > 1, significa o produto de **n** fatores iguais a **a**:

$$a^n = \underbrace{a \cdot a \cdot a \cdot \;\ldots\; \cdot a}_{\text{n fatores}}$$

Exemplo:

$\mathbf{2^6 = 64}$, onde,

2 = base
6 = expoente
64 = potência

### Exemplos:

**a)** $5^4 = 5 \cdot 5 \cdot 5 \cdot 5 \cdot = 625$
- 5 é a base;
- 4 é o expoente;
- 625 é a potência

**b)** $(-6)^2 = (-6) \cdot (-6) = 36$
- -6 é a base;
- 2 é o expoente;
- 36 é a potência

**c)** $(-2)^3 = (-2) . (-2) . (-2) = -8$
- \- 2 é a base;
- 3 é o expoente;
- \- 8 é a potência

**d)** $10^1 = 10$
- 10 é a base;
- 1 é o expoente;
- 10 é a potência

## Casos especiais:

$a^1 = a$ $1^n = 1$ $a^0 = 1$ ($a \neq 0$)

Exemplo: Calcule as potências.

a) $5^2 =$ b) $-5^2 =$ c) $(-5)^2 =$

d) $-5^3 =$ e) $(-5)^3 =$ f) $-1^8 =$

g) $-(-5)^3 =$ h) $(\sqrt{3})^0 =$ i) $-10^0 =$

j) $-3^3 =$ k) $(-3)^3 =$ l) $-3^2 =$

m) $(-3)^2 =$ n) $(-3)^0 =$ o) $-3^0 =$

## Potências "famosas"

$2^1 = 2$

$2^2 = 4$

$2^3 = 8$

$2^4 = 16$

$2^5 = 32$

$2^6 = 64$

$2^7 = 128$

$2^8 = 256$

$2^9 = 512$

$2^{10} = 1024$

$3^1 = 3$

$3^2 = 9$

$3^3 = 27$

$3^4 = 81$

$3^5 = 243$

$5^1 = 5$

$5^2 = 25$

$5^3 = 125$

$5^4 = 625$

## Potências de base “dez”

| “n” inteiro e positivo | “n” inteiro e positivo |
|---|---|
| $10^n = \underbrace{10000...0}_{\text{“n” zeros}}$ | $10^n = \underbrace{0,0000...001}_{\text{“n” algarismos}}$ |

Exemplos:

**a)** $10^4 = 10000$

**b)** $10^6 = 1000000$

**c)** $10^3 = 1000$

**d)** $10^{-5} = 0,00001$

**e)** $10^{-2} = 0,01$

**f)** $10^{-1} = 0,1$

Exemplo**:** Analise as sentenças abaixo e assinale a alternativa que completa os parênteses corretamente e na ordem correta.

( ) $4^4 + 4^4 + 4^4 + 4^4 = 4^5$
( ) $3^{20} + 3^{20} + 3^{20} = 9^{20}$
( ) $2^7 + 2^7 = 2^8$
( ) $5^3 + 5^3 + 5^3 + 5^3 + 5^3 = 5^{15}$

**a)** V – F – F – F
**b)** V – V – V – V
**c)** F – V – F – V
**d)** V – F – V – F
**e)** F – V – V – F

Exemplo: Qual o dobro de $2^{30}$?

**a)** $4^{30}$

**b)** $2^{60}$

**c)** $4^{60}$

**d)** $2^{31}$

**e)** $4^{31}$

Exemplo: Qual a metade de $2^{100}$?

**a)** $2^{50}$

**b)** $2^{99}$

**c)** $1^{100}$

**d)** $1^{50}$

**e)** $2^{25}$

## Propriedades de potências

### Produto de potências de mesma base

Na multiplicação de potências de **bases iguais**, conserva-se a base e **somam-se** os **expoentes**.

$$a^x \cdot a^y = a^{x+y}$$

Exemplos:

**a)** $2^3 \cdot 2^2 = 2^{3+2} = 2^5 = 32$

**b)** $5^4 \cdot 5 = 5^{4+1} = 5^5$

**c)** $2^x \cdot 2^6 = 2^{x+6}$

**d)** $2^4 \cdot 2^{-3} = 2^{4+(-3)} = 2^{4-3} = 2^1 = 2$

**e)** $3^7 \cdot 3^{-7} = 3^{7+(-7)} = 3^{7-7} = 3^0 = 1$

**f)** $x^n \cdot x^{-n} = x^{n+(-n)} = x^{n-n} = x^0 = 1$

**g)** $8 \cdot 2^x = 2^3 \cdot 2^x = 2^{3+x}$

**h)** $2^x \cdot 2^x = 2^{x+x} = 2^{2x}$

Observação: A propriedade aplica-se no sentido contrário também

$$a^{m+n} = a^m \cdot a^n$$

Exemplo:

**a)** $2^{x+2} = 2^x \cdot 2^2 = 2^x \cdot 4 = 4 \cdot 2^x$

**b)** $3^{2x} = 3^{x+x} = 3^x \cdot 3^x = (3^x)^2$

**c)** $5^{m+x} = 5^m \cdot 5^x$

**d)** $4^{2+n} = 4^2 \cdot 4^n = 16 \cdot 4^n$

Observação: Somente podemos aplicar essa propriedade quando as **bases** são **iguais**.

$2^5 \cdot 3^2 \neq 6^{5+2}$ (não há propriedade para esses casos)

Não é possível multiplicar as bases quando houver expoente (não há propriedade para esses casos)

Exemplos:

**a)** $2 \cdot 6^x \neq 12^x$

**b)** $3^2 \cdot 3^x = 3^{2+x}$

## Divisão de potências de mesma base

Na divisão de potências de **bases iguais**, conserva-se a base e **subtraem-se** os **expoentes**.

$$a^x \div a^y = a^{x-y}$$

OU

$$\frac{a^x}{a^y} = a^{x-y}$$

Exemplos:

**a)** $7^{10} \div 7^8 = 7^{10-8} = 7^2 = 49$

**b)** $3^2 \div 3^{-5} = 3^{2-(-5)} = 3^{2+5} = 3^7$

**c)** $10^{2x} \div 10^x = 10^{2x-x} = 10^x$

**d)** $2^0 \div 2^5 = 2^{0-5} = 2^{-5}$

**e)** $\frac{10^{3x}}{10^x} = 10^{3x-x} = 10^{2x}$

**f)** $13^x \div 13^{x+2} = 13^{x-(x+2)} = 13^{x-x-2} = 13^{-2}$

**g)** $5^3 \div 5^3 = 5^{3-3} = 5^0 = 1$

**h)** $4^3 \div 4^8 = 4^{3-8} = 4^{-5}$

**i)** $11^{-5} \div 11^3 = 11^{-5-3} = 11^{-8}$

**j)** $\frac{x^{5n}}{x^{10n}} = x^{5n-10n} = x^{-5n}$

A propriedade aplica-se no sentido contrário também.

$$a^{m-n} = a^m \div a^n$$

Exemplos:

**a)** $2^{x-2} = 2^x \div 2^2 = 2^x \div 4 = 2^x/4$

**b)** $5^{m-x} = 5^m \div 5^x = 5^m/5^x$

**c)** $4^{2-n} = 4^2 \div 4^n = 16 + 4^n = 16/4^n$

## Potência de potência

Quando uma potência está elevada a algum expoente, conserva-se a **base** e multiplica-se o **expoente**.

$$(a^x)^y = a^{xy}$$

Exemplos:

**a)** $(2^2)^3 = 2^{2 \cdot 3} = 2^6 = 128$

**b)** $(3^{3x})^2 = 3^{6x}$

**c)** $(5^{4+x})^3 = 5^{12+3x}$

**d)** $(7^7)^0 = 7^{7 \cdot 0} = 7^0 = 1$

**e)** $(2^{-3})^2 = 2^{(-3) \cdot 2} = 2^{-6}$

Cuidado!

$$(a^m)^n \neq a^{m^n}$$

Exemplo:

$(2^3)^2 \neq 2^{3^2}$ → $2^6 \neq 2^9$ → $128 \neq 512$

## Potência de mesmo expoente

O produto de dois números quaisquer **a** e **b**, ambos elevados a um expoente **n**, conserva-se o **expoente** e multiplicam-se as **bases.**

$$a^n \cdot b^n = (a \cdot b)^n$$

Exemplos:

**a)** $(3 \cdot 2)^3 = 3^3 \cdot 2^3 = 27 \cdot 8 = 216$

**b)** $(5x)^2 = 5^2 \cdot x^2 = 25x^2$

**c)** $(-2ab)^4 = (-2)^4 \cdot a^4 \cdot b^4 = 16\, a^4 \cdot b^4$

**d)** $(x^2y^3)^4 = (x^2)^4 \cdot (y^3)^4 = x^8 \cdot y^{12}$

**e)** $5^7 \cdot 2^7 = (5 \cdot 2)^7 = 10^7$

**f)** $(4 \cdot a^3 \cdot b^5)^2 = 4^2 \cdot (a^3)^2 \cdot (b^5)^2 = 16 \cdot a^6 \cdot b^{10}$

**Exemplo:** A soma dos algarismos do produto $4^{21} \cdot 5^{40}$ é:

## Divisão de mesmo expoente

A divisão de dois números quaisquer **a** e **b**, ambos elevados a um expoente **n**, conserva-se os **expoentes** e dividem-se as **bases**. ($b \neq 0$)

$$\frac{a^n}{b^n} = \left(\frac{a}{b}\right)^n$$

Exemplos:

**a)** $\left(\frac{2}{3}\right)^4 = \frac{2^4}{3^4} = \frac{16}{81}$

**b)** $\frac{5^7}{5^7} = \left(\frac{5}{5}\right)^7 = 1^7 = 1$

**c)** $\left(\frac{2x^4z^2}{3y^3}\right)^3 = \frac{2^3\left(x^4\right)^3\left(z^2\right)^3}{3^3\left(y^3\right)^3} = \frac{8x^{12}z^6}{27y^9}$

**d)** $\frac{8^8}{2^8} = \left(\frac{8}{2}\right)^8 = 4^8$

**e)** $\frac{9^{2x}}{3^{2x}} = \left(\frac{9}{3}\right)^{2x} = 3^{2x}$

## Potência de expoente negativo

O expoente negativo indica que se deve trabalhar com o **inverso multiplicativo** dessa base.

Expoente – 1

$$a^{-1} = \frac{1}{a}$$

Expoente qualquer

$$a^{-n} = \left(\frac{1}{a}\right)^n \quad \text{ou} \quad a^{-n} = \frac{1}{a^n}$$

Exemplos:

a) $5^{-1} = \frac{1}{5}$

b) $x^{-2} = {\frac{1}{x}}^{2} = \frac{1}{x^2}$

c) $2^{-3} = {\frac{1}{2}}^{3} = \frac{1}{8}$

d) $y^{-1} = \frac{1}{y}$

## Casos especiais:

$${\frac{a}{b}}^{-n} = {\frac{b}{a}}^{n} \qquad {\frac{a}{b}}^{-1} = \frac{b}{a}$$

Exemplos:

a) ${\frac{2}{3}}^{-1} = \frac{3}{2}$

b) ${\frac{5}{3}}^{-2} = {\frac{3}{5}}^{2} = \frac{9}{25}$

c) ${\frac{1}{2}}^{-4} = {\frac{2}{1}}^{4} = 2^4 = 16$

d) ${-\frac{3}{x}}^{-2} = {-\frac{x}{3}}^{2} = \frac{x^2}{9}$

## Regras importantes

Base NEGATIVA elevada a expoente ÍMPAR resulta em NEGATIVO

Exemplo:

**a)** $(-1)^5 = (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) = -1$
**b)** $(-2)^3 = (-2) \cdot (-2) \cdot (-2) = -8$
**c)** $(-5)^1 = -5$

Base NEGATIVA elevada a expoente PAR resulta em POSITIVO

Exemplo:

**a)** $(-2)^4 = (-2) \cdot (-2) \cdot (-2) \cdot (-2) = +16$
**b)** $(-7)^2 = (-7) \cdot (-7) = +49$
**c)** $(-1)^6 = (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) = +1$

Caso especial para BASE = – 1

Exponente PAR

$(-1)^0 = \mathbf{+1}$
$(-1)^2 = (-1) \cdot (-1) = \mathbf{+1}$
$(-1)^4 = (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) = \mathbf{+1}$
$(-1)^6 = (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) = \mathbf{+1}$

.
.
.

$(-1)^{PAR} = +1$

Exponente ÍMPAR

$(-1)^1 = \mathbf{-1}$
$(-1)^3 = (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) = \mathbf{-1}$
$(-1)^5 = (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) = \mathbf{-1}$
$(-1)^7 = (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) \cdot (-1) = \mathbf{-1}$

.
.
.

$(-1)^{ÍMPAR} = -1$

Exemplos:

**a)** $(-1)^{481} = -1$
**b)** $(-1)^{1500} = +1$
**c)** $(-1)^{123} \cdot (-1)^{321} = (-1)^{123+321} = (-1)^{444} = +1$
**d)** $(-1)^{2n} = +1$ pois "2n" é um número par
**e)** $(-1)^{6n-1} = -1$ pois "6n – 1" é um número ímpar

Exemplos: Calcule as potências:

**a)** $8^3 . 16^5 =$

**b)** $7^7 \div 7^{-4} =$

**c)** $5^{-3} =$

**d)** $(3^3)^5 =$

**e)** $(-5)^0 =$

**f)** $-5^0 =$

**g)** $-\frac{3}{4}\;^{2} =$

**h)** $-\frac{3}{4}\;^{-3} =$

**i)** $-\frac{1}{2}\;^{-4} =$

**j)** $0,25^{-3} =$

**k)** $\frac{7}{4}\;^{-1} =$

**l)** $\pi^0 =$

**m)** $10^5 =$

**n)** $10^{-3} =$

**o)** $(0,001)^3 =$

**p)** $(0,001)^{-3} =$

**q)** $4^{10} \div 2 =$

**r)** $1000^3 =$

Exemplo: Relacione a coluna da esquerda com a coluna da direita.

**( )** $0^5$
**( )** $5^0$
**( )** $(-1)^7$
**( )** $(-1)^{10}$
**( )** $1^0$

a) 1
b) – 1
c) 0

A alternativa que completa corretamente os parênteses, de cima para baixo é:

**a)** a – b – c – b – a
**b)** c – a – b – a – a
**c)** c – b – b – b – a
**d)** c – b – a – b – c
**e)** a – a – a – a – c

# RADICAIS

Certas situações envolvendo radicais podem ser simplificadas utilizando algumas técnicas matemáticas. Vamos através de propriedades, demonstrar como simplificar números na forma de radicais, isto é, números ou letras que podem possuir raízes exatas ou não. Nesse último caso, a simplificação é primordial para os cálculos futuros e questões de concurso.

## Definição

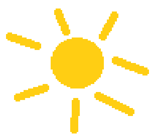
Se perguntássemos que número multiplicado por ele mesmo tem resultado 2, não encontraríamos nenhum número natural, inteiro ou racional como resposta.

Uma raiz nada mais é que uma operação inversa à potenciação, sendo assim, ela é utilizada para representar, de maneira diferente, uma potência com expoente fracionário.

Radiciação de números relativos é a operação inversa da potenciação. Ou seja:

$$a^n = b \Leftrightarrow b = \sqrt[n]{a} \quad \text{(com } n > 0\text{)}$$

### Regra do "SOL e da sombra"



$$\sqrt[p]{B^q} = B^{\frac{q}{p}}$$

**Exemplos:**

a) $7^{\frac{3}{5}} = \sqrt[5]{7^3} = \sqrt[5]{343}$

b) $\sqrt[4]{2^3} = 2^{\frac{3}{4}}$

c) $3^{\frac{1}{2}} = \sqrt{3}$

d) $\sqrt[3]{32} = 2^{\frac{5}{3}}$

e) $10^{0,8} = 10^{\frac{8}{10}} = 10^{\frac{4}{5}} = \sqrt[5]{10^4} = \sqrt[5]{10000}$

<u>Atenção</u>: $\sqrt[par]{\text{negativo}} \neq \text{IR}$

## Propriedades

### I. Simplificação de radicais

**Regra da chave-fechadura**

Exemplos:

**a)** $\sqrt{27} =$

**b)** $\sqrt{32} =$

**c)** $\sqrt[3]{16} =$

**d)** $\sqrt[5]{32} =$

**e)** $\sqrt{36} =$

**f)** $\sqrt[4]{512} =$

**g)** $\sqrt{243} =$

**h)** $\sqrt[3]{729} =$

**i)** $\sqrt{108} =$

**j)** $\sqrt[3]{-64} =$

***<u>Atenção</u>!***

$\sqrt[n]{a^n} = a$

### II. Soma e subtração de radicais

Exemplos:

a) $\sqrt{5} - 5\sqrt{20} + \sqrt{45} - 7\sqrt{125} + \sqrt{320} =$

b) $\sqrt[3]{2} - \sqrt[3]{54} + \sqrt[3]{128} =$

## III. Multiplicação de raízes de mesmo índice

$$\sqrt[n]{a} \cdot \sqrt[n]{b} = \sqrt[n]{a \cdot b}$$

***Exemplos:***

a) $\sqrt{2}\ .\ \sqrt{5} = \sqrt{2.5} = \sqrt{10}$

b) $\sqrt[3]{4}\ .\ \sqrt[3]{2} = \sqrt[3]{4.2} = \sqrt[3]{8} = 2$

c) $\sqrt[2]{27}\ .\ \sqrt[2]{3}$

d) $\sqrt[3]{16}\ .\ \sqrt[3]{2}$

## IV. Divisão de raízes de mesmo índice

$$\frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}} = \sqrt[n]{\frac{a}{b}}$$

***Exemplos:***

a) $\dfrac{\sqrt{20}}{\sqrt{5}} = \sqrt{\dfrac{20}{5}} = \sqrt{4} = 2$

b) $\dfrac{\sqrt[3]{4}}{\sqrt[3]{2}} = \sqrt[3]{\dfrac{4}{2}} = \sqrt[3]{2}$

***<u>Atenção:</u>***

$$\sqrt{1,44} = \sqrt{\frac{144}{100}} = \frac{\sqrt{144}}{\sqrt{100}} = \frac{12}{10} = 1,2$$

## V. Raiz de raiz

$$\sqrt[m]{\sqrt[n]{a}} = \sqrt[m.n]{a}$$

**Exemplos:**

a) $\sqrt{\sqrt[3]{64}} = \sqrt[2.3]{64} = \sqrt[6]{64} = \sqrt[6]{2^6} = 2$

b) $\sqrt[5]{\sqrt[4]{3}} = \sqrt[5.4]{3} = \sqrt[20]{3}$

### VI. Simplificação de índice e expoente

$$\sqrt[n.p]{a^{m.p}} = \sqrt[n]{a^m}$$

Exemplos:

a) $\sqrt[4]{9} = \sqrt[4]{3^2} = \sqrt{3}$

b) $\sqrt[8]{7^6} = \sqrt[2.4]{7^{2.3}} = \sqrt[4]{7^3}$

### VII. Multiplicação de raízes de índices distintos

$$\sqrt[m]{a} \cdot \sqrt[n]{b} = \sqrt[m.n]{a^n \cdot b^m}$$

Exemplos:

a) $\sqrt[3]{5} \cdot \sqrt[4]{7} = \sqrt[12]{5^4 \cdot 7^3}$

b) $\sqrt[5]{2^2} \cdot \sqrt[4]{5^3} = \sqrt[20]{2^{2 \cdot 4} \cdot 5^{3 \cdot 5}} = \sqrt[20]{2^8 \cdot 5^{15}}$

## Exercícios

**1.** Se x = $\sqrt{2}$ e y = $\sqrt{98} - \sqrt{32} - \sqrt{8}$ então:

**a)** y = 3x
**b)** y = 5x
**c)** y = x
**d)** y = –x
**e)** y = 7x

**2.** Se a = $\sqrt{2}$ e b = $\sqrt{2} - \sqrt{8}$, então a/b é um número:

**a)** racional positivo.
**b)** racional não inteiro.
**c)** racional.
**d)** irracional.
**e)** complexo não real.

**3.** O numeral $512^{0,555}$ é equivalente a:

**a)** 32.
**b)** $16\sqrt{2}$.
**c)** 2.
**d)** $\sqrt{2}$.
**e)** $\sqrt[5]{2}$.

**4.** O valor de $\dfrac{\sqrt{1,777...}}{\sqrt{0,111...}}$ é:

**a)** 4,444...
**b)** 4.
**c)** 4,777...
**d)** 3.
**e)** 4/3.

**5.** O valor de $(16\%)^{50\%}$ é:

**a)** 0,04%
**b)** 0,4%
**c)** 4%
**d)** 40%
**e)** 400

**6.** O valor de $\sqrt[2]{8+\sqrt[2]{14+\sqrt[3]{6+\sqrt{4}}}}$ é:

**a)** $2\sqrt{3}$
**b)** $3\sqrt[2]{2}$
**c)** $\sqrt{5}$
**d)** $2\sqrt{5}$
**e)** $5\sqrt{2}$

**7.** Se $a = 2^{3,5}$, então:

**a)** $6 < a < 8,5$.
**b)** $8,5 < a < 10$.
**c)** $10 < a < 11,5$.
**d)** $11,5 < a < 13$.
**e)** $13 < a < 14,5$.

Gabarito: **1.** C **2.** C **3.** A **4.** B **5.** D **6.** A **7.** C

## PRODUTOS NOTÁVEIS

Existem alguns produtos que se notabilizaram por algumas particularidades, chamam-se de PRODUTOS NOTÁVEIS. Essas multiplicações são freqüentemente usadas e para evitar a multiplicação de termo a termo, existem algumas fórmulas que convém serem memorizadas.

### QUADRADO DA SOMA DE DOIS NÚMEROS

O quadrado da soma de dois números é igual ao quadrado do primeiro somado duas vezes o primeiro pelo segundo, somado o quadrado do segundo.

$$(a + b)^2 = a^2 + 2.a.b + b^2$$

**Exemplos:**

$(x + 4)^2 = x^2 + 2.x.4 + 4^2 = \mathbf{x^2 + 8x + 16}$

$(3x + 1)^2 = (3x)^2 + 2.3x.1 + 1^2 = \mathbf{9x^2 + 6x + 1}$

$(2a + 3b)^2 = (2a)^2 + 2.2a.3b + (3b)^2 = \mathbf{4a^2 + 12ab + 9b^2}$

$(3x^2 + 2x)^2 = (3x^2)^2 + 2.3x^2.2x + (2x)^2 = \mathbf{9x^4 + 12x^3 + 4x^2}$

**CUIDADO:** $(x + y)^2 \neq x^2 + y^2$

DICA:

Não é necessário decorar essa fórmula, basta lembrar:

$(a + b)^2 = (a + b).(a + b)$

Aplicando a distributiva,

$$(a+b)^2 = (a+b).(a+b)$$

$(a + b)^2 = a^2 + ab + ab + b^2$

$(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$

Exemplos:

a) $(a + 7)^2 =$

b) $(a^3 + 5b)^2 =$

## QUADRADO DA DIFERENÇA DE DOIS NÚMEROS

O **quadrado da diferença** de dois números é igual ao quadrado do primeiro subtraído duas vezes o primeiro pelo segundo, somado o quadrado do segundo.

$$(a-b)^2 = a^2 - 2.a.b + b^2$$

EXEMPLOS:

$(x - 3)^2 = x^2 - 2.x.3 + 3^2 = \mathbf{x^2 - 6x + 9}$

$(5x - 3)^2 = (5x)^2 - 2.5x.3 + 3^2 = \mathbf{25x^2 - 30x + 9}$

$(2a - 4b)^2 = (2a)^2 - 2.2a.4b + (4b)^2 = \mathbf{4a^2 + 16ab + 16b^2}$

$(3x^2 - 2x)^2 = (3x^2)^2 - 2.3x^2.2x + (2x)^2 = \mathbf{9x^4 - 12x^3 + 4x^2}$

**CUIDADO:** $\mathbf{(x - y)^2 \neq x^2 - y^2}$

DICA:

Não é necessário decorar essa fórmula, basta lembrar:

$(a - b)^2 = (a - b).(a - b)$

Aplicando a distributiva,

$(a - b)^2 = (a - b).(a - b)$

$(a - b)^2 = a^2 - ab - ab + b^2$

$(a - b)^2 = a^2 - 2ab + b^2$

Exemplos:

a) $(3x - 1)^2 =$

b) $(5x^2 - 3x)^2 =$

## PRODUTO DA SOMA PELA DIFERENÇA ENTRE DOIS NÚMEROS

O **produto** da **soma** de dois termos pela sua **diferença** é igual ao **quadrado** do **primeiro** termo **subtraído** o **quadrado** do **segundo** termo.

$$(a + b).(a - b) = a^2 - b^2$$

Exemplos:

$(x + 1).(x - 1) = x^2 - 1^2 = \mathbf{x^2 - 1}$

$(2a + 3).(2a - 3) = (2a)^2 - 3^2 = \mathbf{4a^2 - 9}$

$(3x + 2y).(3x - 2y) = (3x)^2 - (2y)^2 = \mathbf{9x^2 - 4y^2}$

DICA:

Obs.: Não é necessário decorar essa fórmula, basta lembrar de aplicar a distributiva:

$(a + b).(a - b)$

$(a + b).(a - b) = a^2 - ab + ab - b^2$

$(a + b).(a - b) = a^2 - b^2$

Exemplos:

$(3a - 7).(3a + 7)=$

$(5a^3 - 6).(5a^3 + 6) =$

Exercicios

**1.** A expressão $(x - y)^2 - (x + y)^2$ é equivalente a:

**a)** 0
**b)** $2y^2$
**c)** $- 2y^3$
**d)** $- 4xy$
**e)** $- 2xy$

**2.** A expressão $(3 + ab).(ab - 3)$ é igual a:

**a)** $a^2b - 9$
**b)** $ab^2 - 9$
**c)** $a^2b^2 - 9$
**d)** $a^2b^2 - 6$
**e)** $a^2b^2 + 6$

**3.** Se $(x - y)^2 - (x + y)^2 = - 20$, então x.y é igual a:

**a)** 0
**b)** – 1
**c)** 5
**d)** 10
**e)** 15

**4.** Se $x - y = 7$ e $xy = 60$, então o valor da expressão $x^2 + y^2$ é:

**a)** 53
**b)** 109
**c)** 169
**d)** 420
**e)** 536

**5.** A diferença entre o quadrado da soma e o quadrado da diferença de dois números reais é igual:

**a)** a diferença dos quadrados dos dois números.
**b)** a soma dos quadrados dos dois números.
**c)** a diferença dos dois números.
**d)** ao dobro do produto dos números.
**e)** ao quádruplo do produto dos números.

Gabarito: **1.** D **2.** C **3.** C **4.** C **5.** E

## FATOR COMUM

Quando todos os termos de uma expressão tem um fator comum, podemos colocá-lo em evidência. A forma fatorada é o produto do fator comum pelo que se obtém dividindo-se cada termo da expressão original dada pelo fator comum.

Para usar este método temos que achar um fator que seja comum entre os termos, seja número ou uma incógnita (letra), e colocá-lo em evidência.

**Exemplos:**

**a)** $2a + 2b = 2\,(a + b)$

**1º** Achamos o fator comum que é o 2.

**2º** Depois colocamos em evidência e dividimos cada termo pelo fator comum:

$2a : 2 = a$

$2b : 2 = b$

**b)** $6ax + 8ay = 2a\,(3x + 4y)$

**1º** Neste caso temos a incógnita como fator comum, mas temos também números que aparentemente não têm nada em comum, então devemos achar algum número que seja divisível pelos dois números ao mesmo tempo, ou seja, encontramos o 2. Colocamos assim em evidência.

**2º** Agora dividimos cada termo pelo fator comum:

$6ax : 2a = 3x$

$8ay : 2a = 4y$

**Exemplo:** Colocando o fator comum em evidência, fatore os seguintes polinômios:

**a)** $10a + 10b =$

**b)** $4a - 3ax =$

**c)** $35c + 7c^2 =$

## TRINÔMIO DO QUADRADO PERFEITO

Outra maneira de fatorar expressões algébricas é utilizando a regra do trinômio do quadrado perfeito. Para fatorar uma expressão algébrica utilizando esse caso, a expressão deverá ser um trinômio e formar um quadrado perfeito.

Então, para compreender melhor esse tipo de fatoração vamos recapitular o que é um trinômio e quando um trinômio pode ser um quadrado perfeito.

Para que uma expressão algébrica seja um trinômio, ela deverá ter exatamente 3 termos. Veja alguns exemplos de trinômios:

$x^3 + 2x^2 + 2x$

$-2x^5 + 5y - 5$

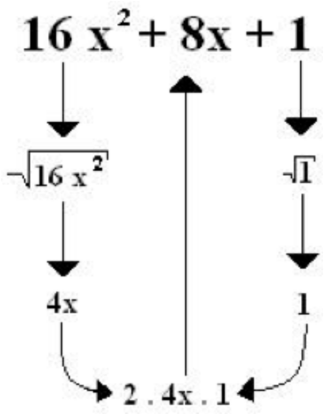
$ac + c - b$

É importante lembrar que nem todos os trinômios são quadrados perfeitos. Por isso é preciso verificar se um trinômio pode ser escrito na forma de um quadrado perfeito.

### Como identificar um trinômio do quadrado perfeito?

Veja se o trinômio $16x^2 + 8x + 1$ é um quadrado perfeito, para isso siga as seguinte regra:

Verifique se dois membros do trinômio têm raízes quadradas exatas e se o dobro delas é o outro termo.

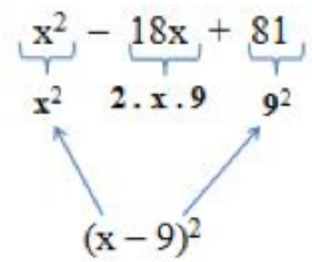



Assim o trinômio $16x^2 + 8x + 1$ é quadrado perfeito.

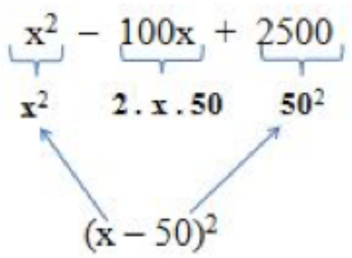
Então, a forma fatorada do trinômio é **$16x^2 + 8x + 1$ é $(4x + 1)^2$**, pois é a soma das raízes ao quadrado.

**Exemplos Resolvidos**

Fatore a expressão $x^2 - 18x + 81$.




Encontre a forma fatorada de $x^2 - 100x + 2500$.



## Exercícios:

**1.** Para x ≠ 3, a simplificação da expressão $\frac{x+3}{x^2-9}$ é:

**a)** $x-3$

**b)** $3-x$

**c)** $\frac{1}{x-3}$

**d)** $\frac{1}{x+3}$

**e)** $\frac{1}{3-x}$

**2.** Se y ≠ 0 e se x ≠ – 2y, a expressão $\frac{2x^2-8y^2}{3x^2y+6xy^2}$ é igual a:

**a)** $\frac{-2}{y+2x}$

**b)** $\frac{2x-4y}{3xy}$

**c)** $\frac{x-4y}{y+2x}$

**d)** $\frac{1}{x+2y}$

**e)** $\frac{2}{3}$

**3.** Para a ≠ – 3 e a ≠ 3, a expressão $\frac{a^2+6a+9}{3} \div \frac{a^2-9}{a-3}$ é equivalente a:

**a)** $\frac{a+3}{3}$

**b)** a + 2

**c)** a + 3

**d)** a – 3

**e)** $\frac{a-3}{3}$

Gabarito: **1.** C **2.** B **3.** A

## DIVISORES E MÚLTIPLOS

Os múltiplos e divisores de um número estão relacionados entre si da seguinte forma:

Se 15 é divisível por 3, então 3 é divisor de 15, assim, 15 é múltiplo de 3.

Se 8 é divisível por 2, então 2 é divisor de 8, assim, 8 é múltiplo de 2.

Se 20 é divisível por 5, então 5 é divisor de 20, assim, 20 é múltiplo de 5.

### *Múltiplos de um número natural*

Denominamos múltiplo de um número o produto desse número por um número natural qualquer. Um bom exemplo de números múltiplos é encontrado na tradicional tabuada.

***Múltiplos de 2 (tabuada da multiplicação do número 2)***

*2 x 0 = 0*
*2 x 1 = 2*
*2 x 2 = 4*
*2 x 3 = 6*
*2 x 4 = 8*
*2 x 5 = 10*
*2 x 6 = 12*
*2 x 7 = 14*
*2 x 8 = 16*
*2 x 9 = 18*
*2 x 10 = 20*

E assim sucessivamente.

***Múltiplos de 3 (tabuada da multiplicação do número 3)***

*3 x 0 = 0*
*3 x 1 = 3*
*3 x 2 = 6*
*3 x 3 = 9*
*3 x 4 = 12*
*3 x 5 = 15*
*3 x 6 = 18*
*3 x 7 = 21*
*3 x 8 = 24*
*3 x 9 = 27*
*3 x 10 = 30*

E assim sucessivamente.

Portanto, os múltiplo de 2 são: 0, 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 18, 20, ...

E os múltiplos de 3 são: 0, 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21, 24, 27, 30, ...

### *Divisores de um número natural*

Um número é divisor de outro quando o resto da divisão for igual a 0. Portanto,

12 é divisível por 1, 2, 3, 4, 6 e 12.

36 é divisível por 1, 2, 3, 4, 6, 9, 12, 18 e 36.

48 é divisível por 1, 2, 3, 4, 6, 8, 12, 24 e 48.

**Importante!**

- *O menor divisor natural de um número é sempre o número 1.*
- *O maior divisor de um número é o próprio número.*
- *O zero não é divisor de nenhum número.*
- *Os divisores de um número formam um conjunto finito.*

## Principais Critérios de Divisibilidade

Dentre as propriedades operatórias existentes na Matemática, podemos ressaltar a divisão, que consiste em representar o número em partes menores e iguais.

Para que o processo da divisão ocorra normalmente, sem que o resultado seja um número não inteiro, precisamos estabelecer situações envolvendo algumas regras de divisibilidade. Lembrando que um número é considerado divisível por outro quando o resto da divisão entre eles é igual a zero.

### Regras de divisibilidade

#### Divisibilidade por 1

Todo número é divisível por 1.

**Divisibilidade por 2**

Um número natural é divisível por 2 quando ele termina em 0, ou 2, ou 4, ou 6, ou 8, ou seja, quando ele é par.

Exemplos: 5040 é divisível por 2, pois termina em 0.

237 não é divisível por 2, pois não é um número par.

**Divisibilidade por 3**

Um número é divisível por 3 quando a soma dos valores absolutos dos seus algarismos for divisível por 3.

Exemplo: 234 é divisível por 3, pois a soma de seus algarismos é igual a 2+3+4=9, e como 9 é divisível por 3, então 234 é divisível por 3.

**Divisibilidade por 4**

Um número é divisível por 4 quando termina em 00 ou quando o número formado pelos dois últimos algarismos da direita for divisível por 4.

Exemplos: 1800 é divisível por 4, pois termina em 00.

4116 é divisível por 4, pois 16 é divisível por 4.

1324 é divisível por 4, pois 24 é divisível por 4.

3850 não é divisível por 4, pois não termina em 00 e 50 não é divisível por 4.

**Divisibilidade por 5**

Um número natural é divisível por 5 quando ele termina em 0 ou 5.

Exemplos: 55 é divisível por 5, pois termina em 5.

90 é divisível por 5, pois termina em 0.

87 não é divisível por 5, pois não termina em 0 nem em 5.

**Divisibilidade por 6**

Um número natural é divisível por 6 quando é divisível por 2 e 3 ao mesmo tempo.

Exemplos: 54 é divisível por 6, pois é par, logo divisível por 2 e a soma de seus algarismos é múltiplo de 3 , logo ele é divisível por 3 também.

90 é divisível por 6, pelo mesmos motivos..

87 não é divisível por 6, pois não é divisível por 2.

### Divisibilidade por 7

Um número é divisível por 7 quando estabelecida a diferença entre o dobro do seu último algarismo e os demais algarismos, encontramos um número divisível por 7.

***Exemplos:***

161 : 7 = 23, pois 16 – 2.1 = 16 – 2 = 14

203 : 7 = 29, pois 20 – 2.3 = 20 – 6 = 14

294 : 7 = 42, pois 29 – 2.4 = 29 – 8 = 21

840 : 7 = 120, pois 84 – 2.0 = 84

E o número 165928? Usando a regra : 16592 – 2.8 = 16592 – 16 = 16576

Repetindo o processo: 1657 – 2.6 = 1657 – 12 = 1645

Mais uma vez : 164 – 2.5 = 164 – 10 = 154 e 15 – 2.4 = 15 – 8 = 7

Logo 165928 é divisível por 7.

### Divisibilidade por 8

Um número é divisível por 8 quando termina em 000 ou os últimos três números são divisíveis por 8.

***Exemplos:***

1000 : 8 = 125, pois termina em 000

45128 é divisível por 8 pois 128 dividido por 8 fornece 16

45321 não é divisível por 8 pois 321 não é divisível por 8.

### Divisibilidade por 9

Será divisível por 9 todo número em que a soma de seus algarismos constitui um número múltiplo de 9.

***Exemplos:***

81 : 9 = 9, pois 8 + 1 = 9

1107 : 9 = 123, pois 1 + 1 + 0 + 7 = 9

4788 : 9 = 532, pois 4 + 7 + 8 + 8 = 27

### Divisibilidade por 10

Um número é divisível por 10 se termina com o algarismo 0 (zero).

Exemplos: 5420 é divisível por 10 pois termina em 0 (zero)

6342 não é divisível por 10 pois não termina em 0 (zero).

### Divisibilidade por 11

Um número é divisível por 11 nas situações em que a diferença entre o último algarismo e o número formado pelos demais algarismos, de forma sucessiva até que reste um número com 2 algarismos, resultar em um múltiplo de 11. Como regra mais imediata, todas as dezenas duplas (11, 22, 33, 5555, etc.) são múltiplas de 11.

1342 : 11 = 122, pois 134 – 2 = 132 → 13 – 2 = 11

2783 : 11 = 253, pois 278 – 3 = 275 → 27 – 5 = 22

7150: 11 = 650, pois 715 – 0 = 715 → 71 – 5 = 66

### Divisibilidade por 12

Se um número é divisível por 3 e 4, também será divisível por 12.

***Exemplos:***

192 : 12 = 16, pois 192 : 3 = 64 e 192 : 4 = 48

672 : 12 = 56, pois 672 : 3 = 224 e 672 : 4 = 168

### Divisibilidade por 15

Todo número divisível por 3 e 5 também é divisível por 15.

***Exemplos:***

1470 é divisível por 15, pois 1470:3 = 490 e 1470:5 = 294.

1800 é divisível por 15, pois 1800:3 = 600 e 1800:5 = 360.

***Exemplo: Teste a divisibilidade dos números abaixo por 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10.***

**a)** 1278

**b)** 1450

**c)** 1202154

## FATORAÇÃO

Podemos escrever os números como produto (multiplicação) de números primos. Contudo, qual a finalidade de fatorarmos esses números? Preciso realizar a fatoração separadamente ou posso fazê-la simultaneamente, com dois ou mais números? Esses respostas virão adiante.

Um dos pontos importantes da fatoração, encontra-se no cálculo do M.D.C (Máximo Divisor Comum) e do M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Entretanto, devemos tomar cuidado quanto à obtenção desses valores, pois utilizaremos o mesmo procedimento de fatoração, ou seja, a mesma fatoração de dois ou mais números para calcular o valor do M.D.C e do M.M.C. Sendo assim, devemos compreender e diferenciar o modo pelo qual se obtém cada um desses valores, através da fatoração simultânea.

Vejamos um exemplo no qual foi feita a fatoração simultânea:

| | | |
|---|---|---|
| 12, | 42 | 2 (Divisor Comum) |
| 6, | 21 | 2 |
| 3, | 21 | 3 (Divisor Comum) |
| 1, | 7 | 7 |
| 1 | 1 | |

Note que na fatoração foram destacados os números que dividiram simultaneamente os números 12 e 42. Isto é um passo importante para conseguirmos determinar o M.D.C. Se fôssemos listar os divisores de cada um dos números, teríamos a seguinte situação:

*D*(12)={1, 2,3,4,**6**,12}
*D*(42)={1, 2,3,**6**,7,21,42}

Note que o maior dos divisores comuns entre os números 12 e 42 é o número 6. Observando a nossa fatoração simultânea, este valor 6 é obtido realizando a multiplicação dos divisores comuns.

Por outro lado, o M.M.C será obtido de uma maneira diferente. Por se tratar dos múltiplos, deveremos multiplicar todos os divisores da fatoração. Sendo assim, o M.M.C (12,14) = 2 x 2 x 3 x 7 = 84.

Portanto , esse processo de fatoração é muito utilizado no cálculo do M.M.C e do M.D.C também, mas cada um com seu respectivo procedimento, portanto, cuidado para não se confundir.

Exemplos: Vamos fatorar, para o cálculo do M.M.C os valores abaixo:

| 15, | 24, | 60 | 2 |
|---|---|---|---|
| 15, | 12, | 30 | 2 |
| 15, | 6, | 15 | 2 |
| 15, | 3, | 15 | 3 |
| 5, | 1, | 5 | 5 |
| 1, | 1, | 1 | |

Logo o produto desses fatores primos: $2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 3 \cdot 5 = 120$ é o menor múltiplo comum entre os valores apresentados.

Agora se quiséssemos calcular o M.D.C , teríamos que fatorá-los sempre juntos, até não haver mais divisor comum além do número 1.

Assim:

| 15, | 24, | 60 | 3 |
|---|---|---|---|
| 5, | 8, | 20 | |

E com isso temos que o M.D.C dos valores dados é 3.

Exemplo: Fatore 20 e 30 para o cálculo do M.M.C

| 20, | 30 | 2 |
|---|---|---|
| 10, | 15 | 2 |
| 5, | 15 | 3 |
| 5, | 5 | 5 |
| 1 | 1 | |

Assim o produto desses fatores primos obtidos: 2.2.3.5 = 60  é o M.M.C de 20 e 30.

**De fato, se observarmos a lista de múltiplos de 20 e 30 verificaremos que dentre os comuns, o menor deles é, de fato, o 60.**

**M(20) = 0, 20, 40, 60, 80, 100, 120, 140, 160,...**

**M(30) = 0, 30, 60, 90, 120, 150,...**

**Agora se buscássemos o M.D.C teríamos que fatorar de forma diferente.**

| 20, | 30 | 2 |
|---|---|---|
| 10, | 15 | 5 |
| 2, | 3 | |

**Com isso o produto desses fatores primos, 2 · 5 = 10, obtidos pela fatoração conjunta, representa o M.D.C .**

**De fato, se observarmos a lista de divisores de 20 e 30 verificaremos que dentre os comuns, o maior deles é, de fato, o 10.**

**D(20) = 1, 2, 4, 5, 10, 20.**

**D(30) = 1, 2 ,3 ,5 ,6, 10, 15, 30.**

## MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM

O mínimo múltiplo comum entre dois números é representado pelo menor valor comum pertencente aos múltiplos dos números. Observe o MMC entre os números 20 e 30:

M(20) = 0, 20, 40, 60, 80, 100, 120, .... e M(30) = 0, 30, 60, 90, 120, 150, 180, ...

Logo o MMC entre 20 e 30 é equivalente a 60.

Outra forma de determinar o MMC entre 20 e 30 é através da fatoração, em que devemos escolher os fatores comuns de maior expoente e os termos não comuns.

Observe:

$20 = 2 * 2 * 5 = 2^2 * 5$ e $30 = 2 * 3 * 5 = 2 * 3 * 5$ logo

MMC (20; 30) = $2^2 * 3 * 5 = 60$

A terceira opção consiste em realizar a decomposição simultânea dos números, multiplicando os fatores obtidos. Observe:

| | | |
|---|---|---|
| 20, | 30 | 2 |
| 10, | 15 | 2 |
| 5, | 15 | 3 |
| 5, | 5 | 5 |
| 1 | | |

$MMC(20, 30) = 2 * 2 * 3 * 5 = 60$

**Dica:**

Apenas números naturais têm MMC.

Um método rápido e fácil para se determinar o MMC de um conjunto de números naturais é a FATORAÇÃO.

**Nela iremos decompor simultaneamente os valores, de forma que ao menos um deles possa ser dividido pelo fator primo apresentado, até que não sobrem valores maiores que 1.**

**O produto dos fatores primos utilizados nesse processo é o Mínimo Múltiplo Comum.**

Para que possamos fazer uma comparação, vamos tomar os números **6**, **8** e **12** como exemplo.

Da fatoração destes três números temos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6, | 8, | 12 | 2 |
| 3, | 4, | 6 | 2 |
| 3, | 2, | 3 | 2 |
| 3, | 1, | 3 | 3 |
| 1, | 1, | 1 | |

**O MMC(6, 8, 12) será calculado pelo produto desses fatores primos usados na decomposição dos valores dados.**

Logo: M.M.C (6 , 8 , 12) = 2.2.2.3 = 24

*Qual é o MMC(15, 25, 40)?*

Fatorando os três números temos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15, | 25, | 40 | 2 |
| 15, | 25, | 20 | 2 |
| 15, | 25, | 10 | 2 |
| 15, | 25, | 5 | 3 |
| 5, | 25, | 5 | 5 |
| 1, | 5, | 1 | 5 |
| 1, | 1, | 1 | |

**Assim o MMC(15, 25, 40) = 2. 2 . 2 . 3 . 5 . 5 = 600**

## Propriedade do M.M.C.

**Todo múltiplo comum de dois ou mais números inteiros é múltiplo do m.m.c. destes números.**

**Exemplo: os múltiplos comuns positivos de 2 , 5 e 6 são exatamente os múltiplos positivos de 30 (m.m.c. (2 ,5 , 6) = 30), ou seja, são 30 , 60, 90,...**

## Como identificar questões que exigem o cálculo do M.M.C?

Para não ficar em dúvida quanto à solicitação da questão, M.M.C ou M.D.C, basta entender que o M.M.C por ser um “múltiplo comum”, é um número sempre será maior ou igual ao maior dos valores apresentados , logo sempre um valor além dos valores dados.

Apesar do nome Mínimo Múltiplo Comum é equivocado pensar que o “mínimo” indica um número pequeno, talvez menor que os valores apresentados. Na verdade ele é o menor dos múltiplos e quase sempre maior que todos esses valores de quem se busca o cálculo do M.M.C.

### *Exemplo*

1. Numa linha de produção, certo tipo de manutenção é feita na máquina A a cada 3 dias, na máquina B, a cada 4 dias, e na máquina C, a cada 6 dias. Se no dia 2 de dezembro foi feita a manutenção nas três máquinas, após quantos dias as máquinas receberão manutenção no mesmo dia?

   Temos que determinar o MMC entre os números 3, 4 e 6.

   | 3, | 4, | 6 | 2 |
   |---|---|---|---|
   | 3, | 2, | 3 | 2 |
   | 3, | 1, | 3 | 3 |
   | 1, | 1, | 1 | |

   Assim o MMC (3, 4, 6) = 2 * 2 * 3 = 12

   Concluímos que após 12 dias, a manutenção será feita nas três máquinas. Portanto, dia 14 de dezembro.

**2.** Um médico, ao prescrever uma receita, determina que três medicamentos sejam ingeridos pelo paciente de acordo com a seguinte escala de horários: remédio A, de 2 em 2 horas, remédio B, de 3 em 3 horas e remédio C, de 6 em 6 horas. Caso o paciente utilize os três remédios às 8 horas da manhã, qual será o próximo horário de ingestão dos mesmos?

Calcular o MMC dos números 2, 3 e 6.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2, | 3, | 6 | 2 |
| 1, | 3, | 3 | 3 |
| 1, | 1, | 1 | |

MMC (2, 3, 6) = 2 * 3 = 6

O mínimo múltiplo comum dos números 2, 3, 6 é igual a 6.

De 6 em 6 horas os três remédios serão ingeridos juntos. Portanto, o próximo horário será às 14 horas.

**3.** Em uma árvore de natal, três luzes piscam com frequência diferentes. A primeira pisca a cada 4 segundos, a segunda a cada 6 segundos e a terceira a cada 10 segundos. Se num dado instante as luzes piscam ao mesmo tempo, após quantos segundos voltarão, a piscar juntas?

**4.** No alto da torre de uma emissora de televisão, duas luzes "piscam" com frequências diferentes. A primeira "pisca" 15 vezes por minuto e a segunda "pisca" 10 vezes por minuto. Se num certo instante, as luzes piscam simultaneamente, após quantos segundos elas voltarão a "piscar simultaneamente"?

**a)** 12
**b)** 10
**c)** 20
**d)** 15
**e)** 30

**5.** Três ciclistas percorrem um circuito saindo todos ao mesmo tempo, do mesmo ponto, e com o mesmo sentido. O primeiro faz o percurso em 40 s, o segundo em 36 s e o terceiro em 30 s. Com base nessas informações, depois de quanto tempo os três ciclistas se reencontrarão novamente no ponto de partida, pela primeira vez, e quantas voltas terá dado o primeiro, o segundo e o terceiro ciclista, respectivamente?

**a)** 5 minutos, 10 voltas, 11 voltas e 13 voltas.
**b)** 6 minutos, 9 voltas, 10 voltas e 12 voltas.
**c)** 7 minutos, 10 voltas, 11 voltas e 12 voltas.
**d)** 8 minutos, 8 voltas, 9 voltas e 10 voltas.
**e)** 9 minutos, 9 voltas, 11 voltas e 12 voltas.

Gabarito: **3.** 60 Segundos **4.** A **5.** B **6.** B

## MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)

O máximo divisor comum entre dois números é representado pelo maior valor comum pertencente aos divisores dos números. Observe o MDC entre os números 20 e 30:

D(20) = 1, 2, 4, 5, 10, 20. e D(30) = 1, 2, 3, 5, 6, 10, 15, 30.

O maior divisor comum dos números 20 e 30 é 10.

Podemos também determinar o MDC entre dois números através da fatoração, em que escolheremos os fatores comuns de menor expoente. Observe o MDC de 20 e 30 utilizando esse método.

$20 = 2 * 2 * 5 = 2^2 * 5$ e $30 = 2 * 3 * 5 = 2 * 3 * 5$

Logo MDC (20; 30) = 2 * 5 = 10

A terceira opção consiste em realizar a decomposição simultânea e conjunta dos números, multiplicando os fatores obtidos. Observe:

| | | |
|---|---|---|
| 20, | 30 | 2 |
| 10, | 15 | 2 |
| 2, | 3 | |

Logo o M.D.C (20 , 30) = 10

Um método rápido e fácil para se determinar o MDC de um conjunto de números naturais é a FATORAÇÃO.

**Nela iremos decompor simultaneamente os valores, de forma que todos eles devem ser divididos, ao mesmo tempo, pelo fator primo apresentado, até que se esgotem as possibilidades dessa divisão conjunta.**

**O produto dos fatores primos utilizados nesse processo é o Máximo Divisor Comum.**

Para que possamos fazer uma comparação, vamos tomar novamente os números **6**, **8** e **12** como exemplo.

Da fatoração conjunta destes três números temos:

| 6, 8, 12 | 2 |
|---|---|
| 3, 4, 6 | |

O **MDC(6, 8, 12) será calculado pelo produto desses fatores primos usados na decomposição dos valores dados.**

Logo: M.D.C (6 , 8 , 12) = 2

*Qual é o MDC (15, 25, 40)?*

Fatorando os três números temos:

| 15, 25, 40 | 2 |
|---|---|
| 3, 5, 5 | |

**Assim o MDC (15, 25, 40) = 5**

***Exemplo:***

*Qual é o MDC (15, 75, 105)?*

Fatorando os três números temos:

| 15, 75, 105 | 3 |
|---|---|
| 5, 25, 35 | 5 |
| 1, 5, 7 | |

**MDC (15, 75, 105) = 3 . 5 = 15**

Note que temos que dividir todos os valores apresentados, ao mesmo tempo, pelo fator primo. Caso não seja possível seguir dividindo todos , ao mesmo tempo, dá-se por encerrado o cálculo do M.D.C.

***Propriedade Fundamental***

Existe uma relação entre o m.m.c e o m.d.c de dois números naturais a e b.

m.m.c.(a,b) . m.d.c. (a,b) = a . b

**Ou seja, o produto entre o m.m.c e m.d.c de dois números é igual ao produto entre os dois números.**

***Exemplo***

Se x é um número natural em que m.m.c. (14, x) = 154 e m.d.c. (14, x) = 2, podemos dizer que x vale.

**a)** 22
**b)** – 22
**c)** +22 ou – 22
**d)** 27
**e)** – 27

## Como identificar questões que exigem o cálculo do M.D.C?

**Para não ficar em dúvida quanto à solicitação da questão, M.M.C ou M.D.C, basta entender que o M.D.C por ser um "divisor comum", é um número sempre será menor ou igual ao menor dos valores apresentados , logo sempre um valor aquém dos valores dados, dando ideia de corte, fração.**

**Já o o M.M.C por ser um "múltiplo comum", é um número sempre será maior ou igual ao maior dos valores apresentados , logo sempre um valor além dos valores dados, criando uma ideia de "futuro".**

**Apesar do nome Mínimo Múltiplo Comum é equivocado pensar que o "mínimo" indica um número pequeno, talvez menor que os valores apresentados. Na verdade ele é o menor dos múltiplos e quase sempre maior que todos esses valores de quem se busca o cálculo do M.M.C.**

***Exemplo:***

1. Uma indústria de tecidos fabrica retalhos de mesmo comprimento. Após realizarem os cortes necessários, verificou-se que duas peças restantes tinham as seguintes medidas: 156 centímetros e 234 centímetros. O gerente de produção ao ser informado das medidas, deu a ordem para que o funcionário cortasse o pano em partes iguais e de maior comprimento possível. Como ele poderá resolver essa situação?

2. Uma empresa de logística é composta de três áreas: administrativa, operacional e vendedores. A área administrativa é composta de 30 funcionários, a operacional de 48 e a de vendedores com 36 pessoas. Ao final do ano, a empresa realiza uma integração entre as três áreas, de modo que todos os funcionários participem ativamente. As equipes devem conter o mesmo número de funcionários com o maior número possível. Determine quantos funcionários devem participar de cada equipe e o número possível de equipes.

**3.** Para a confecção de sacolas serão usados dois rolos de fio de nylon. Esses rolos, medindo 450cm e 756cm serão divididos em pedaços iguais e do maior tamanho possível. Sabendo que não deve haver sobras, quantos pedaços serão obtidos?

**a)** 25
**b)** 42
**c)** 67
**d)** 35
**e)** 18

**4.** Nas últimas eleições, três partidos políticos tiveram direito, por dia, a 90 s, 108 s e 144 s de tempo gratuito de propaganda na televisão, com diferentes números de aparições. O tempo de cada aparição, para todos os partidos, foi sempre o mesmo e o maior possível. A soma do número das aparições diárias dos partidos na TV foi de:

**a)** 16
**b)** 17
**c)** 18
**d)** 19
**e)** 20

**5.** Um escritório comprou os seguintes itens: 140 marcadores de texto, 120 corretivos e 148 blocos de rascunho e dividiu esse material em pacotinhos, cada um deles contendo um só tipo de material, porém todos com o mesmo número de itens e na maior quantidade possível. Sabendo-se que todos os itens foram utilizados, então o número total de pacotinhos feitos foi:

**a)** 74
**b)** 88
**c)** 96
**d)** 102
**e)** 112

**Dica:**

Quando se tratar de MMC a solução será um valor no mínimo igual ao maior dos valores que você dispõe. Já quando se tratar de MDC a solução será um valor no máximo igual ao menor dos valores que você dispõe.

Gabarito: **1.** 78 **2.** 6 e 19 **3.** C **4.** D

# EXPRESSÕES ALGÉBRICAS

## Definição

Expressões algébricas são expressões matemáticas que apresentam letras e podem conter números, são também denominadas expressões literais. As letras constituem a parte variável das expressões, pois elas podem assumir qualquer valor numérico.

No cotidiano, muitas vezes usamos expressões sem perceber que as mesmas representam expressões algébricas ou numéricas.

Numa papelaria, quando calculamos o preço de um caderno somado ao preço de duas canetas, usamos expressões como 1x + 2y, onde x representa o preço do caderno e y o preço de cada caneta.

Num colégio, ao comprar um lanche, somamos o preço de um refrigerante com o preço de um salgado, usando expressoes do tipo 1x+1y onde x representa o preço do salgado e y o preço do refrigerante.

As expressões algébricas podem ser utilizadas para representar situações problemas, como as propostas a seguir:

- O dobro de um número adicionado a 20: 2x + 20.
- A diferença entre x e y: x – y
- O triplo de um número qualquer subtraído do quádruplo do número: 3x – 4x

## Propriedades das expressões algébricas

Para resolver uma expressão algébrica, é preciso seguir a ordem exata de solução das operações que a compõem:

**1º Potenciação ou Radiciação**

**2º Multiplicação ou divisão**

**3º Adição ou subtração**

Se a expressão algébrica apresentar parênteses, colchetes ou chaves, devemos resolver primeiro o conteúdo que estiver dentro dos parênteses, em seguida, o que estiver contido nos colchetes e, por último, a expressão que estiver entre chaves. Em suma:

**1º Parênteses**

**2º Colchetes**

**3º Chaves**

Assim como em qualquer outro cálculo matemático, esta hierarquia é muito importante, pois, caso não seja seguida rigorosamente, será obtido um resultado incorreto. Veja alguns exemplos:

a) $8x - (3x - \sqrt{4})$
$8x - (3x - 2)$
$8x - 3x + 2$
$5x + 2$

Exemplo Resolvido:

Uma mulher é 5 anos mais nova do que seu marido. Se a soma da idade do casal é igual a 69 anos, qual é a idade de cada um?

$x + (x - 5) = 69$

$x + x - 5 = 69$

$2x - 5 = 69$

$2x = 69 + 5$

$2x = 74$

$x = 37$

$69 - 37 = 32$

$37 - 5 = 32$

Logo, a idade do marido é 37 anos e da mulher 32 anos.

## Exercícios:

**1.** O resultado da expressão:

$1 - 2 + 3 - 4 + 5 - 6 + 7 - 8 + ... - 168 + 169 - 170$

é igual a:

**a)** 170
**b)** – 170
**c)** 85
**d)** – 85
**e)** – 87

**2.** De um total de 40 questões planejadas para uma prova, eliminaram-se 2x delas e, do resto, ainda tirou-se a metade do que havia sobrado. Qual a tradução algébrica do número de questões que restaram?

**a)** $(40 - 2x) - 20 + x$
**b)** $(40 - 2x) - 20$
**c)** $(40 - 2x) - X/2$
**d)** $(40 - 2x) - x$
**e)** $(40 - 2x) - 20 - x$

**3.** Um ano de 365 dias é composto por n semanas completas mais 1 dia. Dentre as expressões numéricas abaixo, a única cujo resultado é igual a n é:

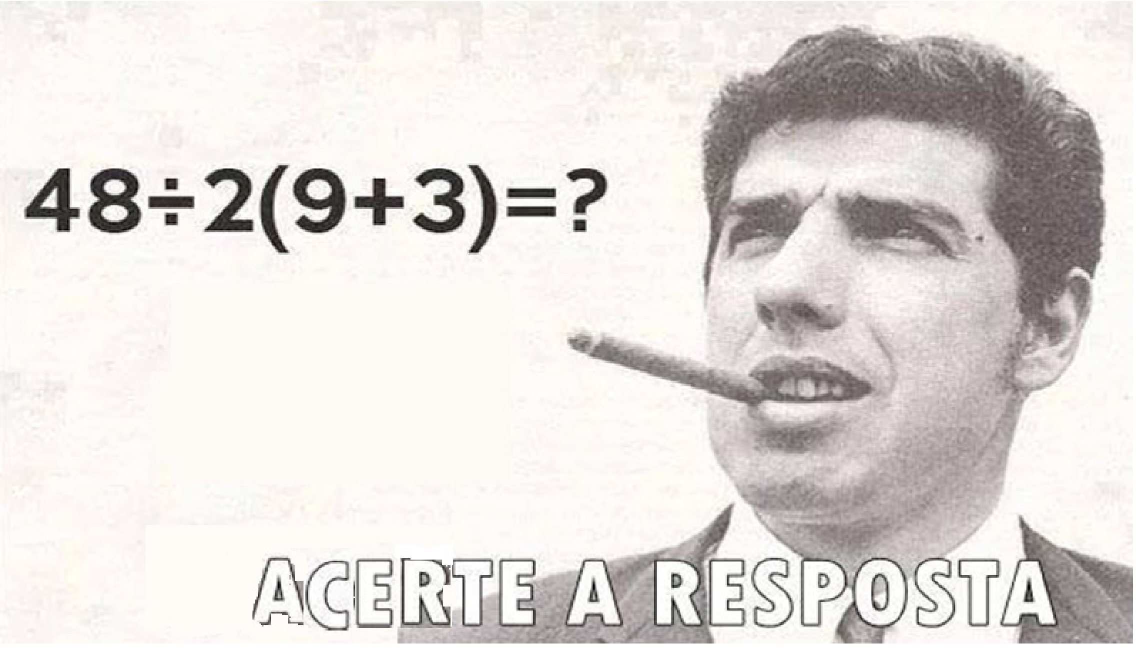
**a)** $365 \div (7 + 1)$
**b)** $(365 + 1) \div 7$
**c)** $365 + 1 \div 7$
**d)** $(365 - 1) \div 7$
**e)** $365 - 1 \div 7$

**4.** Adriano, Bernardo e Ciro são irmãos e suas idades são números consecutivos, cuja soma é igual a 78. Considerando que Ciro é o irmão do meio, então a soma das idades de Adriano e Bernardo há 8 anos era igual a:

**a)** 33
**b)** 36
**c)** 34
**d)** 37
**e)** 35

Gabarito: **1.** D **2.** A **3.** D **4.** B

**Enigma Facebookiano**



# PROBLEMAS ALGÉBRICOS E ARITMÉTICOS

## Definição

A aritmética (da palavra grega arithmós,"número") é o ramo da matemática que lida com números e com as operações possíveis entre eles. É o ramo mais antigo e mais elementar da matemática, usado por quase todos, seja em tarefas do cotidiano, em cálculos científicos ou de negócios e sempre cobrada em concursos públicos.

Já a álgebra é o ramo que estuda a manipulação formal de equações, operações matemáticas, polinômios e estruturas algébricas. A álgebra é um dos principais ramos da matemática pura, juntamente com a geometria, topologia, análise combinatória, e Teoria dos números.

O termo álgebra, na verdade, compreende um espectro de diferentes ramos da matemática, cada um com suas especificidades.

A grande dificuldade encontrada pelos alunos nas questões envolvendo problemas é na sua interpretação. O aluno tem que ler o texto e "decodificar" suas informações para o matematiquês.

Em algumas questões iremos abordar alguns pontos importantes nessa interpretação.

### *Exemplos*

Há 19 anos uma pessoa tinha um quarto da idade que terá daqui a 14 anos. A idade da pessoa, em anos, está entre:

**a)** 22 e 26.
**b)** 27 e 31.
**c)** 32 e 36.
**d)** 37 e 41.
**e)** 42 e 46

Um casal e seu filho foram a uma pizzaria jantar. O pai comeu 3/4 de uma pizza. A mãe comeu 2/5 da quantidade que o pai havia comido. Os três juntos comeram exatamente duas pizzas, que eram do mesmo tamanho. A fração de uma pizza que o filho comeu foi:

**a)** 3/5
**b)** 6/20
**c)** 7/10
**d)** 19/20
**e)** 21/15

Dois amigos foram a uma pizzaria. O mais velho comeu 3/8 da pizza que compraram. Ainda da mesma pizza o mais novo comeu 7/5 da quantidade que seu amigo havia comido. Sendo assim, e sabendo que mais nada dessa pizza foi comido, a fração da pizza que restou foi:

**a)** 3/5
**b)** 7/8
**c)** 1/10
**d)** 3/10
**e)** 36/40

O dono de uma papelaria comprou 98 cadernos e ao formar pilhas, todas com o mesmo número de cadernos, notou que o número de cadernos de uma pilha era igual ao dobro do número de pilhas. O número de cadernos de uma pilha era:

**a)** 12
**b)** 14
**c)** 16
**d)** 18
**e)** 20

Durante o seu expediente Carlos digitalizou 1/3 dos processos que lhe cabiam pela parte da manhã; no início da tarde ele digitalizou metade do restante e no fim da tarde ¼ do que havia sobrado após os 2 períodos iniciais.Se no fim do expediente ele decidiu contar todos os processos que não haviam sido digitalizados e encontrou 30 processos, o número total de processos que ele devia ter digitalizado nesse dia era de:

**a)** 80
**b)** 90
**c)** 100
**d)** 110
**e)** 120

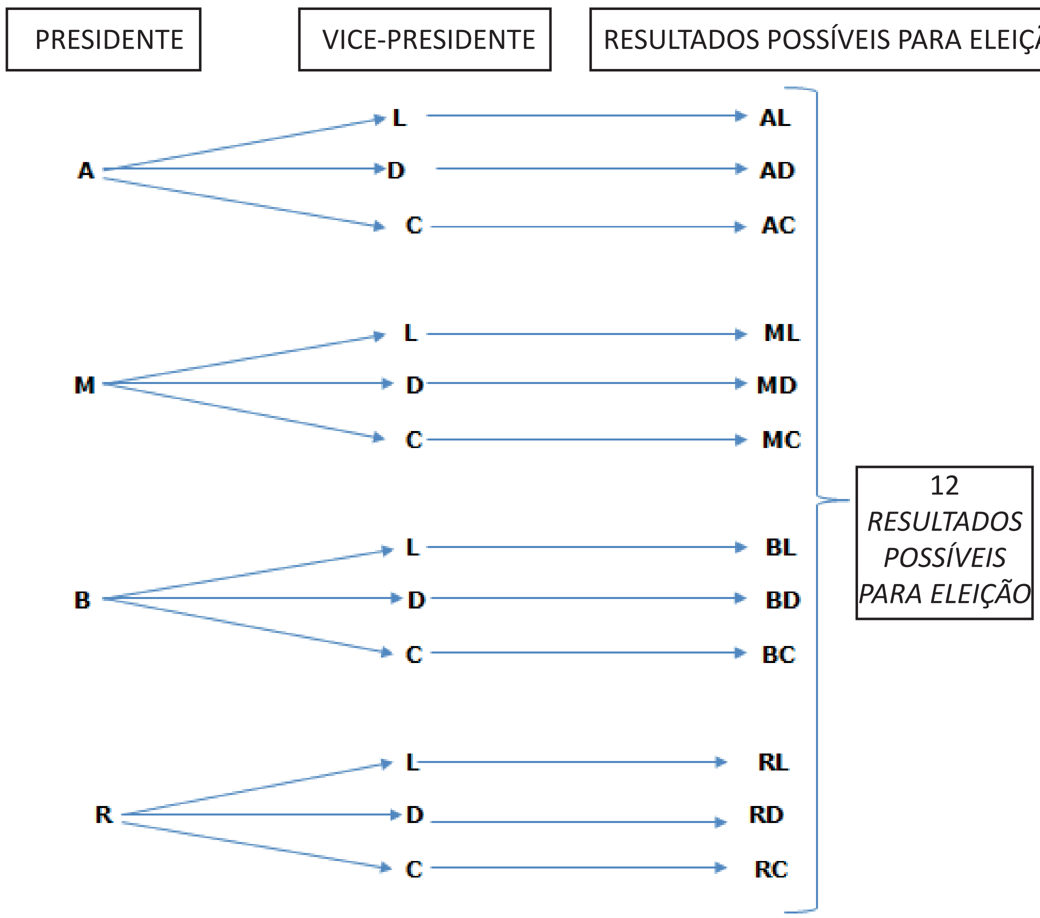
## PRINCÍPIO DA CONTAGEM

Os primeiros passos da humanidade na matemática estavam ligados a necessidade de contagem de objetos de um conjunto, enumerando seus elementos. Mas as situações se tornavam mais complexas, ficando cada vez mais difícil fazer contagens a partir da enumeração dos elementos.

A análise combinatória possibilita a resolução de problemas de contagem, importante no estudo das probabilidades e estatísticas.

Problema: Para eleição de uma comissão de ética, há quatro candidatos a presidente (**A**dolfo, **M**árcio, **B**ernardo e **R**oberta) e três a vice-presidente (**L**uana, **D**iogo e **C**arlos).

Quais os possíveis resultados para essa eleição?



O esquema que foi montado recebe o nome de <u>árvore das possibilidades</u>, mas também podemos fazer uso de tabela de dupla entrada:

| | VICE-PRESIDENTE | | |
|---|---|---|---|
| ↓ PRESIDENTE | L | D | C |
| A | AL | AD | AC |
| M | ML | MD | MC |
| B | BL | BD | BC |
| R | RL | RD | RC |

Novamente podemos verificar que são 12 possibilidades de resultado para eleição.

## PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO

Você sabe como determinar o número de possibilidades de ocorrência de um evento, sem necessidade de descrever todas as possibilidades?

Vamos considerar a seguinte situação:

Edgar tem 2 calças (**p**reta e **a**zul) e 4 camisetas (**m**arrom, **v**erde, **r**osa e **b**ranca).

Quantas são as maneiras diferentes que ele poderá se vestir usando uma calça e uma camiseta?

Construindo a árvore de possibilidades:

| CALÇAS | CAMISETAS | MANEIRAS DE EDGAR SE VESTIR |
|---|---|---|

Edgar tem duas possibilidades de escolher uma calça, para cada uma delas, são quatro as possibilidades de escolher uma camiseta. Logo, o número de maneiras diferentes de Edgar se vestir é **2.4 = 8**.

Como o número de resultados foi obtido por meio de uma multiplicação, dizemos que foi aplicado o <u>*PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO*</u>.

LOGO: Se um acontecimento ocorrer por várias etapas sucessivas e independentes, de tal modo que:

- $p_1$ é o número de possibilidades da 1ª etapa;
- $p_2$ é o número de possibilidades da 2ª etapa;

.
.
.

- $p_k$ é o número de possibilidades da k-ésima etapa;

Então o produto $p_1 . p_2 ... p_k$ é o número total de possibilidades de o acontecimento ocorrer.

- ***De maneira mais simples poderíamos dizer que:*** <u>*Se um evento é determinado por duas escolhas ordenadas e há "n" opções para primeira escolha e "m" opções para segunda, o número total de maneiras de o evento ocorrer é igual a* n.m.</u>

De acordo com o princípio fundamental da contagem, se um evento é composto por duas ou mais etapas sucessivas e independentes, o número de combinações será determinado pelo produto entre as possibilidades de cada conjunto.

$$\text{EVENTO} = \underline{\text{etapa}_1} \text{ x } \underline{\text{etapa}_2} \text{ x } \underline{\text{etapa}_3} \text{ x ... } \underline{\text{etapa}_n}$$

**Exemplo:**

Vamos supor que uma fábrica produza motos de tamanhos grande, médio e pequeno, com motores de 125 ou 250 cilindradas de potência. O cliente ainda pode escolher as seguintes cores: preto, vermelha e prata. Quais são as possibilidades de venda que a empresa pode oferecer?

**Tipos de venda: 3 . 2 . 3 = 18 possibilidades**

| Tamanho | Motor | Cor |
|---|---|---|
| Grande | 125 | Preta<br>Vermelha<br>Prata |
| | 250 | |
| Média | 125 | Preta<br>Vermelha<br>Prata |
| | 250 | |
| Pequena | 125 | Preta<br>Vermelha<br>Prata |
| | 150 | |

Listando as possibilidades, tem-se:

| | | |
|---|---|---|
| Grande – 125 cc – preta | Média – 125 cc – preta | Pequena – 125 cc – preta |
| Grande – 125 cc – vermelha | Média – 125 cc – vermelha | Pequena – 125 cc – vermelha |
| Grande – 125 cc – prata | Média – 125 cc – prata | Pequena – 125 cc – prata |
| Grande – 250 cc – preta | Média – 250 cc – preta | Pequena – 250 cc – preta |
| Grande – 250 cc – vermelha | Média – 250 cc – vermelha | Pequena – 250 cc – vermelha |
| Grande – 250 cc – prata | Média – 250 cc – prata | Pequena – 250 cc – prata |

## Problema:

Os números dos telefones da cidade de Porto Alegre têm oito dígitos. Determine a quantidade máxima de números telefônicos, sabendo que os números não devem começar com zero.

**Resolução:**

9 x 10 x 10 x 10 x 10 x 10 x 10 x 10 = 90.000.000

*Problema:*

Utilizando os números 1,2,3,4 e 5, qual o total de números de cinco algarismos distintos que consigo formar?

**Resolução:** 5 x 4 x 3 x 2 x 1 = 120

**1.** Quantos e quais números de três algarismos distintos podemos formar com os algarismos 1, 8 e 9?

**2.** Um restaurante oferece no cardápio 2 saladas distintas, 4 tipos de pratos de carne, 5 variedades de bebidas e 3 sobremesas diferentes. Uma pessoa deseja uma salada, um prato de carne, uma bebida e uma sobremesa. De quantas maneiras a pessoa poderá fazer o pedido?

**a)** 120.
**b)** 144.
**c)** 14.
**d)** 60.
**e)** 12.

**3.** Uma pessoa está dentro de uma sala onde há sete portas (nenhuma trancada). Calcule de quantas maneiras distintas essa pessoa pode sair da sala e retornar sem utilizar a mesma porta.

**a)** $7^7$.
**b)** 49.
**c)** 42.
**d)** 14.
**e)** 8.

**4.** Para colocar preço em seus produtos, uma empresa desenvolveu um sistema simplificado de código de barras formado por cinco linhas separadas por espaços. Podem ser usadas linhas de três larguras possíveis e espaços de duas larguras possíveis.

O número total de preços que podem ser representados por esse código é

**a)** 1.440.
**b)** 2.880.
**c)** 3.125.
**d)** 3.888.
**e)** 4.320.

**5.** Uma melodia é uma sequência de notas musicais. Para compor um trecho de três notas musicais sem repeti-las, um músico pode utilizar as sete notas que existem na escala musical. O número de melodias diferentes possíveis de serem escritas é:

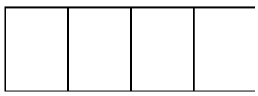
**a)** 3.
**b)** 21.
**c)** 35.
**d)** 210.
**e)** 5.040.

**6.** Quantos números inteiros positivos, com 3 algarismos significativos distintos, são múltiplos de 5?

**a)** 128.
**b)** 136.
**c)** 144.
**d)** 162.
**e)** 648.

**7.** A figura abaixo pode ser colorida de diferentes maneiras, usando-se pelo menos duas de quatro cores disponíveis.

Sabendo-se que duas faixas consecutivas **não** podem ter cores iguais, o número de modos de colorir a figura é



**a)** 12
**b)** 24
**c)** 48
**d)** 72
**e)** 108

**8.** O número de frações diferentes entre si e diferentes de 1 que podem ser formados com os números 3, 5, 7, 11, 13, 19 e 23 é

**a)** 35.
**b)** 42.
**c)** 49.
**d)** 60.
**e)** 120.

**9.** Lucia está se preparando para uma festa e separou 5 blusas de cores diferentes (amarelo, preto, rosa , vermelho e azul) , 2 saias (preta, branca) e dois pares de sapatos (preto e rosa). Se nem o sapato nem a blusa podem repetir a cor da saia, de quantas maneiras Lucia poderá se arrumar para ir a festa?

**a)** 26.
**b)** 320.
**c)** 14.
**d)** 30.
**e)** 15.

**10.** Sidnei marcou o telefone de uma garota em um pedaço de papel a fim de marcar um posterior encontro. No dia seguinte, sem perceber o pedaço de papel no bolso da camisa que Sidnei usara, sua mãe colocou-a na máquina de lavar roupas, destruindo assim parte do pedaço de papel e, consequentemente, parte do número marcado. Então, para sua sorte, Sidnei se lembrou de alguns detalhes de tal número:

- o prefixo era 2.204, já que moravam no mesmo bairro;
- os quatro últimos dígitos eram dois a dois distintos entre si e formavam um número par que começava por 67.

Nessas condições, a maior quantidade possível de números de telefone que satisfazem as condições que Sidnei lembrava é

**a)** 24.
**b)** 28.
**c)** 32.
**d)** 35.
**e)** 36.

Gabarito: **1.** 6 **2.** A **3.** C **4.** D **5.** D **6.** B **7.** E **8.** B **9.** C **10.** B

# PROBABILIDADE

## Denifinição

$$\text{Probabilidade} = \frac{\text{Eventos favoráveis}}{\text{Total de eventos}}$$

$0 \leq P \leq 1$

**1.** Se a probabilidade de chover num dia de um determinado período é 0,6, então:

**a)** Qual a probabilidade de não chover num desses dias?

**b)** Qual a probabilidade de chover dois dias seguidos?

**2.** Um sorteio consiste em escolher, aleatoriamente, uma letra da palavra CONCURSO. Qual a probabilidade de retirar uma vogal nessa escolha?

**3.** Escolhido ao acaso um elemento do conjunto dos divisores positivos de 60, a probabilidade de que ele seja primo é:

**a)** 1/2.
**b)** 1/3.
**c)** 1/4.
**d)** 1/5.
**e)** 1/6.

**4.** Em um recipiente existem 12 aranhas, das quais 8 são fêmeas. A probabilidade de se retirar uma aranha macho para um experimento é:

**a)** 4

**b)** $\frac{1}{4}$

**c)** $\frac{1}{3}$

**d)** $\frac{1}{2}$

**e)** $\frac{2}{30}$

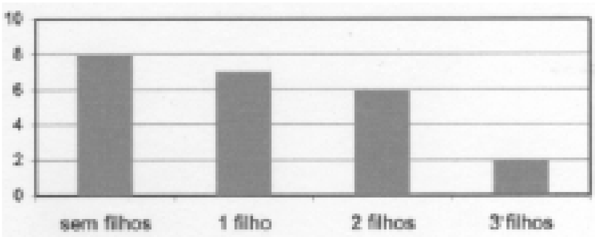
**5.** Numa roleta, há números de 0 a 36. Supondo que a roleta não seja viciada, então a probabilidade de o número sorteado ser maior do que 25 é:

**a)** $\frac{11}{36}$
**b)** $\frac{11}{37}$
**c)** $\frac{25}{36}$
**d)** $\frac{25}{37}$
**e)** $\frac{12}{37}$

**6.** Numa família com 9 filhas, a probabilidade de o décimo filho ser homem é:

**a)** 50%
**b)** 70%
**c)** 80%
**d)** 90%
**e)** 25%

**7.** As 23 ex-alunas de uma turma que completou o Ensino Médio há 10 anos se encontraram em uma reunião comemorativa. Várias delas haviam se casado e tido filhos. A distribuição das mulheres, de acordo com a quantidade de filhos, é mostrada no gráfico abaixo.




Um prêmio foi sorteado entre todos os filhos dessas ex-alunas. A probabilidade de que a criança premiada tenha sido um(a) filho(a) único(a) é:

**a)** $\frac{1}{3}$

**b)** $\frac{1}{4}$

**c)** $\frac{7}{15}$

**d)** $\frac{7}{23}$

**e)** $\frac{7}{25}$

**8.** Em relação aos alunos de uma sala, sabe-se que 60% são do sexo feminino, 30% usam óculos e 37,5% dos homens não usam óculos. Escolhendo-se, ao acaso, um aluno dessa sala, a probabilidade de que seja uma mulher de óculos é:

**a)** 10%.
**b)** 15%.
**c)** 5%.
**d)** 8%.
**e)** 12%.

**9.** Uma caixa contém bolas azuis, brancas e amarelas, indistinguíveis a não ser pela cor.

Na caixa existem 20 bolas brancas e 18 bolas azuis. Retirando-se ao acaso uma bola da caixa, a probabilidade de ela ser amarela é 1/3. Então, o número de bolas amarelas nessa caixa é de:

**a)** 18.
**b)** 19.
**c)** 20.
**d)** 21.
**e)** 22.

## Casos Especiais

### Probabilidade Condicional

Nesse caso o primeiro evento ocorre de maneira "livre" e condiciona os demais. Assim todos ficam condicionados ao primeiro evento ocorrido.

**10.** Em uma gaveta, cinco pares diferentes de meias estão misturados. Retirando-se ao acaso duas meias, a probabilidade de que sejam do mesmo par é de:

**a)** 1/10.
**b)** 1/9.
**c)** 1/5.
**d)** 2/5.
**e)** 1/2.

**11.** Numa maternidade, aguarda-se o nascimento de três bebês. Se a probabilidade de que cada bebê seja menino é igual à probabilidade de que cada bebê seja menina, a probabilidade de que os três bebês sejam do mesmo sexo é:

**a)** 1/2.
**b)** 1/3.
**c)** 1/4.
**d)** 1/6.
**e)** 1/8.

## Eventos Dependentes

São eventos que têm uma relação entre si e com isso conforme ocorrem, modificam o espaço amostral e também os eventos favoráveis.

**12.** Um dado é lançado 3 vezes consecutivas. A probabilidade de que os 3 números obtidos sejam diferentes é:

**a)** $\frac{5}{6}$

**b)** $\frac{5}{8}$

**c)** $\frac{8}{9}$

**d)** $\frac{3}{8}$

**e)** $\frac{5}{9}$

**13.** Numa gaiola estão 9 camundongos rotulados, 1, 2, 3, ..., 9. Selecionando-se conjuntamente 2 camundongos ao acaso (todos têm igual possibilidade de serem escolhidos), a probabilidade de que na seleção ambos os camundongos tenham rótulo ímpar é:

**a)** 0,3777...
**b)** 0,47
**c)** 0,17
**d)** 0,2777...
**e)** 0,1333...

**14.** Uma pessoa tem em sua carteira oito notas de R$ 1, cinco notas de R$ 2 e uma nota de R$ 5. Se ela retirar ao acaso três notas da carteira, a probabilidade de que as três notas retiradas sejam de R$ 1 está entre:

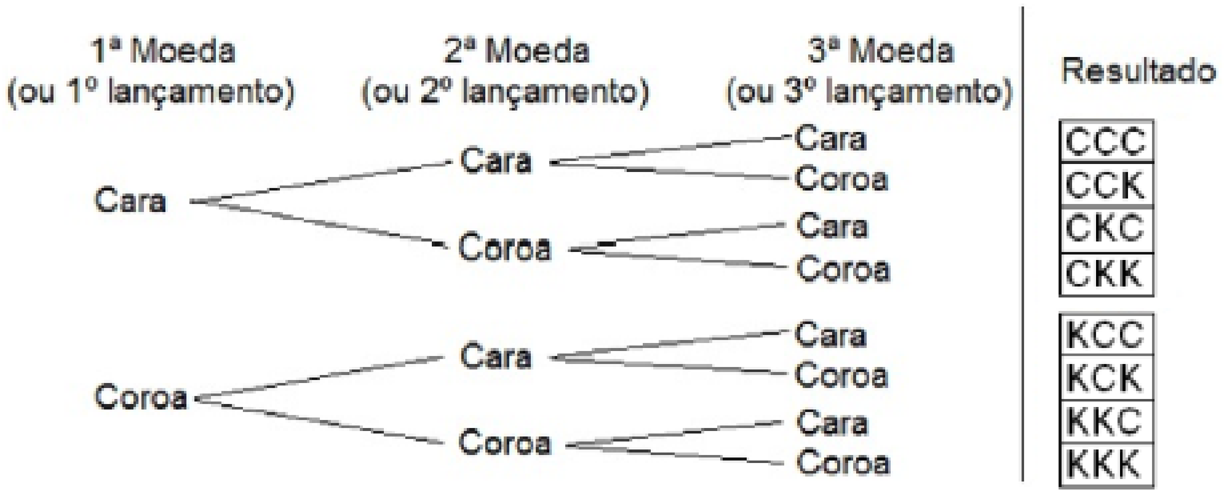
**a)** 15% e 16%
**b)** 16% e 17%
**c)** 17% e 18%
**d)** 18% e 19%
**e)** 19% e 20%

## Probabilidade de "PELO MENOS UM" evento ocorrer

Probabilidade = 1 – P (Nnehuma vez)

## Ramificação

No lançamento sucessivo de uma moeda 3 vezes ou de 3 moedas, quais as possíveis disposições?




**15.** Uma parteira prevê, com 50% de chance de acerto, o sexo de cada criança que vai nascer. Num conjunto de três crianças, a probabilidade de ela acertar pelo menos duas previsões é de:

**a)** 12,5%.
**b)** 25%.
**c)** 37,5%.
**d)** 50%.
**e)** 66,6%.

**16.** Um dado é lançado 3 vezes. A probabilidade de que a face 4 apareça ao menos uma vez é:

a) $\frac{81}{216}$

b) $\frac{91}{216}$

c) $\frac{101}{216}$

d) $\frac{111}{216}$

e) $\frac{121}{216}$

Gabarito: **1.** * **2.** * **3.** C **4.** C **5.** B **6.** A **7.** B **8.** C **9.** B **10.** B **11.** C **12.** E **13.** D **14.** A **15.** D **16.** B

# Ética e Conduta no Serviço Público

Professor Edir Vieira

# MORAL E ÉTICA

- O homem é um ser dotado de senso moral.
- Consciência Moral: implica noção de: bem X mal/ certo X errado/ justo X injusto.
- Senso moral se manifesta em sentimentos, atitudes, juízos de valor, etc.
- Moral vem da palavra Mores → do latim – costumes, hábitos.
- A moral estabelece padrões de conduta e comportamento para os indivíduos de um determinado agrupamento social. Tem, portanto, um caráter normativo.
- Moral: conjunto de ideias e normas que regulam as relações sociais.
- Cada sociedade possui um código moral que está baseado nos valores que são próprios de sua cultura.
- Os códigos morais variam no tempo e no espaço.



- **Atenção**: o relativismo moral, ou seja, o fato de que da cultura possui seus próprios valores não justifica o desrespeito aos princípios básicos da dignidade humana.
- Ética vem da palavra *ethikos* → do grego – Significa modo de ser ou de agir.
- Ética é a disciplina ou área do conhecimento (filosófico, científico ou mesmo teológico) que estuda as origens, os princípios e os fundamentos da moral.
- A moral tem caráter prático enquanto a ética se constitui num esforço teórico.
- Moral e ética podem coincidir ou, eventualmente, entrar em contradição.
- Princípios éticos possuem um significado mais geral ou podem ser aplicados à situações especificas (ética profissional, ética política, bioética, etc.).

## MORAL E DIREITO

- As relações sociais são reguladas por normas jurídicas e normas morais.
- As normas e os regulamentos têm caráter imperativo, porque se impõem a todos os membros de uma determinada sociedade. São anteriores aos indivíduos.
- Norma Jurídica: Está vinculada com o Direito e o Estado.
  Possui um caráter exterior e coercitivo.

- Norma Moral: Está vinculada às convicções pessoais de cada indivíduo.
  Possui um caráter interior e depende de escolhas subjetivas.

## MORAL, JUSTIÇA E DIREITO

- Moral: é a quilo que está de acordo com o costume predominante.
- Legal: é aquilo que está acordo com a lei, presente na legislação.
- Justo: é aquilo que está de acordo com os critérios definidos pela ética.
- Diferença entre moral e legal – mudança de valores e defasagem da lei.
- Diferença entre legal e justo – existência de privilégios.
- Nem sempre o que é legal é, também, justo.

## MORAL E LIBERDADE

- Consciência moral implica na liberdade de escolha (livre arbítrio).
- Liberdade: condição que permite escolhas e impõem responsabilidades.
- Virtude: inclinação para a prática do bem/ Vício: liberdade sem responsabilidade
- As escolhas morais são influenciadas por fatores objetivos e subjetivos.
- Escolhas morais | Escolha moralmente boa ou correta.
  | Escolha moralmente má ou incorreta.
  | Recusa em obedecer norma ilegítima e desobediência civil.

### Existem três grandes concepções básicas de liberdade

- Determinismo: no seu extremo afirma que não existe liberdade. O comportamento humano está sujeito a determinações biológicas, históricas, culturais, etc.
- Livre arbítrio: na sua versão mais radical nega as determinações ou as reconhece mas entende que, em última instância, o homem é um ser totalmente livre.
- Dialética liberdade/determinação: Considera as determinações biológicas e culturais, mas acredita que, quanto mais se eleva o nível de consciência dessas determinações tanto mais se amplia o espaço de liberdade do homem. A liberdade, de acordo com a concepção dialética, teria caráter histórico e seria a consciência da necessidade.

## TIPOS DE ÉTICA

- **Quanto à determinação das escolhas morais.**
  - Autonomia: Determinação interna. É uma tarefa de cada indivíduo.
  - Heteronomia: Determinação externa. Como é o caso de uma ética religiosa.
- **Quanto ao conteúdo.**
  - Relativista: Os valores são totalmente relativos. Não existe um bem absoluto.
  - Utilitária: Considera o Bem aquilo que causa maior benefício para a maioria.
  - Deontológica: O bem é algo universal e pode ser racionalmente determinado.

# Código de Ética Profissional do Servidor Público

## Das Regras Deontológicas

**I –** A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

**II –** O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto.

**III –** A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

**IV –** A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como conseqüência em fator de legalidade.

**V –** O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

**VI –** A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

**VII –** Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado

sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, sua omissão constitui comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

**VIII –** Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o hábito do erro, da opressão, ou da mentira, que sempre aniquilam a dignidade humana e de uma Nação.

**IX –** A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

**X –** Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

**XI –** 0 servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

**XII –** Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

**XIII –** 0 servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

## A ÉTICA NA HISTÓRIA DO PENSAMENTO

- **SOFISTAS** – Acreditavam num relativismo moral. O ceticismo dos sofistas os levava a afirmar que, não existindo verdade absoluta, não poderiam existir valores que fossem validos universalmente. A moral variaria para cada povo, cada indivíduo e cada circunstância, tendo um caráter relativo e subjetivo.
- **SÓCRATES** – O racionalismo ético, inaugurado por Sócrates acreditava na possibilidade de construir uma moral universal valida, baseada no conhecimento da essência humana. Para Sócrates, essencial no ser humano é a sua alma racional. Portanto, de acordo com a concepção socrática, é na razão que devem fundamentar as normas e os costumes morais. O homem que age conforme a razão age de maneira moralmente correta. Aquele que age mal o faz por ignorância.
- **PLATÃO** – As virtudes não podem ser ensinadas, pois já as trazemos ao nascer. A principal virtude é a Ideia do Bem, que só se pode alcançar por meio da razão. O corpo, que pertence ao mundo material e imperfeito desvia o homem do caminho do Bem Supremo. A alma, que é eterna, traz consigo o conhecimento das virtudes, que precisam ser recordadas pelo intelecto.
- **ARISTÓTELES** – Ética mais realista, sem o dualismo corpo-alma platônico. A finalidade do homem é a *eudaimonia* (felicidade). O bem-viver é obtido pelo bem-agir. A virtude se aprende pelo hábito e é um meio termo (justa medida) entre dois vícios: a falta e o excesso. A razão nos mostra a essência da felicidade e permite realizá-la de forma consciente. Agir corretamente significa praticar as virtudes. Aristóteles entende que a ética é para o indivíduo o que a política é para a sociedade.
- **ESTOICISMO** – O princípio ético dos estóicos é a apathéia; a atitude de aceitação de tudo que acontece porque faz parte de um plano superior guiado por uma razão universal. Prega o distanciamento das questões públicas e políticas e a busca da paz interior e da tranquilidade da alma. Estimula o conformismo, a resignação, a moderação, a austeridade e indiferença frente à dor e ao sofrimento . Liberdade é aceitar a ordem natural.
- **EPICURISMO** – Para os epicuristas, adeptos de uma concepção materialista, a felicidade consiste na satisfação dos prazeres físicos. Seu princípio ético é a *ataraxia*, isso é a atitude de desvio da dor e procura do prazer. O medo da morte é a principal fonte do sofrimento. Busca da auto-suficiência e da tranquilidade da alma através dos prazeres que são perenes.
- **SANTO AGOTINHO** – Adaptou o pensamento platônico ao cristianismo. Abandonou o racionalismo ético e retomou a dicotomia corpo-alma. Centrou a busca da perfeição moral no amor a Deus. Afirma a necessidade da elevação ascética para compreender os desígnios de Deus. Para explicar a origem do mal, já que Deus é bondade infinita, Agostinho

introduziu a ideia de livre-arbítrio (noção de que cada indivíduo pode escolher aproximar-se ou afasta-se de Deus).

- **SÃO TOMÁS DE AQUINO** – A ética cristã medieval foi marcada pela subjetividade, pois tratava a moral como relação entre Deus e o indivíduo, isolando-o de sua condição social. São Tomás recuperou a noção aristotélica da felicidade como finalidade última da existência humana sendo Deus a fonte de tal felicidade.

- **SPINOZA** – Na Idade Moderna, o Renascimento e o Iluminismo promoveram uma retomada do humanismo e do racionalismo que caracterizaram a cultura clássica. No terreno da ética isso deu origem a uma nova concepção moral, baseada no principio da autonomia. Para Spinoza Deus é imanente, isto é, não se distingue da natureza. A conduta ética exigiria um entendimento da condição humana e a liberdade seria a consciência da necessidade.

- **KANT** – Abandona os valores religiosos e coloca a razão como único fundamento para a compreensão da natureza humana e da moral. Para Kant a razão humana é legisladora e, portanto, capaz de elaborar normas universais (um imperativo categórico). Para ele as noções de dever e liberdade se confundem; quando o indivíduo obedece uma norma moral esta fazendo que o uso livre da razão determinou. A ética kantiana, formalista, desconsidera questões objetivas.

- **HEGEL** – As concepções éticas contemporâneas recusam qualquer fundamentação Transcendental, centrando no homem concreto a origem dos valores e das normas morais. Hegel questionou o formalismo da ética Kantiana e salientou os elementos históricos-sociais que determinam o conteúdo da moralidade de cada época.

- **MARX** – Entendia a moral como um produto social cuja finalidade é a regulação das relações sociais. A moral seria uma forma de consciência própria de cada momento histórico da existência social. Para Marx não existem, portanto, valores universais e tem uma fundamentação ideológica, isto é, difunde valores necessários à manutenção de uma determinada ordem social.

- **NIETZSCHE** – Critica o racionalismo ético, afirmando que há um elemento repressor nessa moral, que impede o pleno desenvolvimento da liberdade. Afirma que o cristianismo criou uma moral de rebanho que valoriza a fraqueza e o conformismo. Propõe uma ética que valorize forças vitais do homem.

- **SARTRE** – A liberdade é o fundamento do ser humano. O homem é um ser inacabado, em permanente construção. O ser humano é "condenado" a ser livre, isto é, precisa fazer escolhas pelas quais se torna responsável.

- **HABERMAS** – Busca os fundamentos da ética no campo da analise da linguagem. Em oposição à razão instrumental iluminista, a razão comunicativa, que se constrói no dialogo deve desenvolver uma ética discursiva fundada no consenso. Essa razão interpessoal e democrática deve embasar a ética.

# CIDADANIA E POLÍTICA

## CIDADANIA

- A palavra vem do latim – *civitas* – significa cidade, no sentido de entidade política.
- Refere-se ao que é próprio da condição daqueles que convivem em uma cidade.
- Esta relacionado com aquilo que vincula os indivíduos de uma comunidade política.
- Conjunto de direitos e deveres daqueles que fazem parte de uma sociedade
- politicamente organizada.
- Exercício dos direitos civis, sociais e políticos que estão previstos numa constituição.

## CIDADANIA: DIREITOS E DEVERES

### DIREITOS DOS CIDADÃO - EXEMPLOS:

- Direito à saúde, educação, moradia, trabalho, previdência, segurança, lazer, etc.
- Liberdade de pensamento e de expressão, de crença religiosa, de se locomover, etc.

### DEVERES DOS CIDADÃO - EXEMPLOS:

- Votar para escolher os governantes, cumprir as leis, prestar serviço militar, etc.
- Respeitar as autoridades, proteger a natureza, preservar o patrimônio público, etc.

## ÉTICA E POLÍTICA

### POLÍTICA

- A palavra vem do grego - *pólis* – cidade-estado, ou seja, cidade independente, com suas próprias leis e constituição, com governo autônomo.

- Para Aristóteles, o homem é um ser político, isto é, a vida em sociedade seria próprio da natureza humana, que pode ser entendida racionalmente.
- Na concepção aristotélica a política seria uma continuação da ética, isto é, aplicação dos princípios éticos à vida pública para buscar a felicidade humana e o bem comum.

## CIDADANIA E POLÍTICA

### POLÍTICA

- Política se refere a arte ou ciência de governar a cidade, entendida como sociedade política. Surgiu como busca da melhor maneira de organizar e dirigir a sociedade.
- É o campo da atividade humana relacionada com os interesses coletivos, o Estado, a administração pública e as questões da cidadania.
- Na política moderna, além do princípio da realização do bem comum, herdado do pensamento antigo, é preciso considerar também o fenômeno do poder.

## POLÍTICA E PODER

### PODER

- A palavra tem origem no latim – *potere* – e pode significar posse ou capacidade.
- Significa, basicamente, a capacidade ou força para mobilizar os recursos e os meios (materiais, espirituais, humanos, etc.) necessários para atingir determinados fins ou objetivos ou produzir certos efeitos.
- Nas sociedades modernas a política constitui um instrumento de domínio social.
- Tipos de poder social: poder econômico, poder ideológico, poder político.

### TIPOS DE PODER SOCIAL

- **O Poder Econômico:** utiliza a posse de certos bens socialmente necessários para garantir o domínio da riqueza e controlar a organização das forças produtivas.
- **O Poder Ideológico:** utiliza posse de certas ideias, valores e doutrinas para influenciar o comportamento social, determinando modos de pensar e agir dos indivíduos. Busca o consenso social controlando os meios de comunicação, a educação, etc.
- **O Poder Político:** utiliza a força institucional e jurídica para obter o controle dos meios de coerção social, incluindo a força física legalmente autorizada pelo direito vigente, para manter a ordem e reproduzir as relações de poder na sociedade.

# ESTADO E PODER POLÍTICO

## ESTADO

- A palavra tem origem no latim – status – com o significado de estar firme, no sentido de permanência ou estabilidade de uma situação de convivência humana definida em termos políticos.
- Na definição tradicional formulada por Max Weber:

  *"O Estado é a instituição política que, dirigida por um governo soberano, reivindica o monopólio do uso legitimo da força física em determinado território, subordinando os membros da sociedade que nele vivem."*

# ESTADO E GOVERNO

## ESTADO

- O Estado é constituído pelo conjunto das instituições e órgãos que representam o poder político e os meios de coerção social: o governo, os parlamentos, as leis, os juízes e os tribunais, o exército, a policia, etc.
- O governo é o agente do Estado. O governo possui um caráter transitório, enquanto o Estado é representado pelos elementos permanentes da ordem política.
- Existem formas de governo (monarquia e república) e sistemas políticos diferentes que caracterizam o funcionamento do Estado (presidencialismo, parlamentarismo).

## ORIGEM DO ESTADO

- As sociedades comunais primitivas não conheciam a existência do Estado, como uma instituição permanente e as funções políticas não estavam bem definidas. O poder de decisão não estava separado da sociedade. Predominava nas comunidades primitivas uma autoridade natural ou patriarcal. Nas sociedades tribais, o chefe exercia funções militares e religiosas e tinha o papel de mediador nas disputas que eventualmente ocorriam entre os membros da comunidade.
- O Estado surgiu com o aparecimento da civilização e das sociedades estratificadas, isto é, divididas em classes sociais. Embora tenha sido um processo bastante complexo, sua formação está relacionada com o aprofundamento da divisão social do trabalho e com a separação de certas funções religiosas, militares e administrativas do trabalho braçal e do esforço produtivo direto. Essas funções acabaram sendo assumidas por um grupo específico de pessoas que passou a deter o poder, como classe dirigente.

## A FUNÇÃO DO ESTADO

EXISTEM DUAS GRANDES CONCEPÇÕES SOBRE O PAPEL DO ESTADO:

- Concepção Liberal: A função do Estado seria agir como mediador dos conflitos entre os indivíduos e diversos grupos que compõe a sociedade. O Estado deveria promover a conciliação dos interesses divergentes dentro da sociedade, buscando sua harmonia. Entre os pensadores liberais clássicos destacam-se John Locke e J.-J. Rousseau.
- Concepção Marxista: A função do Estado seria garantir a dominação de uma classe sobre o conjunto da sociedade. Embora se legitime por um consenso, obtido pela hegemonia ideológica, seu papel seria, em última instância, proteger a propriedade privada e reproduzir as relações de dominação na sociedade.

## SOCIEDADE CIVIL E PARTIDOS POLÍTICOS

- SOCIEDADE CIVIL: O termo se refere ao extenso campo das relações sociais que se desenvolvem fora do poder institucional do Estado. Fazem parte da sociedade civil, por exemplo, os sindicatos, as empresas, as escolas, as igrejas, os clubes, os movimentos populares, as associações culturais que representam os diversos segmentos sociais organizados.
- PARTIDOS POLÍTICOS: São agremiações ou associações, organizadas com base num programa político, que representam os interesses de grupos ou classes sociais. Sua função é mediar a relação entre a sociedade civil e o Estado. Os partidos políticos, devem captar as aspirações e demandas da sociedade civil e encaminhá-las para o campo institucional das decisões políticas do Estado.

# REGIMES POLÍTICOS

**REGIME POLÍTICO:** O termo se refere ao modo característico e específico pelo qual cada Estado se relaciona com a sociedade civil. Essa relação pode ser caracterizada como um esquema fechado (quando a relação entre governantes e governados é marcada pelo autoritarismo e pela opressão) ou um esquema aberto (marcado pela maior participação política da sociedade nas questões do Estado).

Existem, no mundo contemporâneo, dois tipos de regime político:

- Democracia – palavra de origem grega que significa “poder do povo”.
- Ditadura – palavra de origem latina que significa “cargo daquele que dita ordens”.

## CARACTERÍSTICAS DA DEMOCRACIA

- A democracia moderna é representativa (exercida por representantes eleitos). No seu surgimento, na Grécia Antiga, a democracia era exercida diretamente pelo cidadãos que participavam das assembleias e podiam ser sorteados para ocupar os cargos.
- A participação política do povo ocorre por meio do voto direto e secreto em eleições que se realizam periodicamente. A participação popular ocorre não somente através de representantes eleitos mas também na realização de plebiscitos, referendos, passeatas.
- O poder político está organizado com base na divisão funcional dos três poderes, isto é, o legislativo, o executivo e o judiciário que possuem funções próprias e autonomia. Vigora o Estado de direito e são respeitados os direitos e as liberdades dos cidadãos, a liberdade de imprensa, de associação e organização, de greve, etc.

## CARACTERÍSTICAS DA DITADURA

- Governos autoritários existiram ao longo de toda a História. Nas civilizações antigas do oriente predominavam regimes políticos despóticos de caráter teocrático. Quando não era exercido diretamente por um monarca, o poder estava concentrado nas mãos de um conselho aristocrático, como na República romana. Monarquias absolutistas existiram na Europa até as revoluções burguesas que iniciaram a era contemporânea.
- Os regimes políticos ditatoriais contemporâneos se caracterizam pela concentração de poderes nas mãos do governante, hipertrofia do poder executivo e eliminação da participação popular nas decisões políticas. O Estado de direito é substituído pelo Estado de exceção. São suspensas as liberdades e os direitos individuais e criados órgãos de repressão política. A imprensa é censurada. O governo controla os meios de comunicação e a educação. São proibidas as manifestações e associações livres.

## FORMAS E SISTEMAS DE GOVERNO

### FORMAS DE GOVERNO

- **Monarquia –** Poder tem caráter vitalício e é transmitido hereditariamente.
- **República –** Poder tem caráter temporário e é transmitido por eleição.

### SISTEMAS DE GOVERNO

- **Parlamentarismo –** Poder concentrado no legislativo, na pessoa do primeiro ministro.
- **Presidencialismo –** Poder concentrado no executivo, na pessoa do presidente.

# A POLÍTICA NA HISTÓRIA DO PENSAMENTO

## PLATÃO (428-347 a.C.)

Foi o primeiro grande filósofo que elaborou teorias políticas. Na sua obra *A República* ele explica que o indivíduo possui três "almas" que correspondem aos princípios: racional, irascível e passional. A sociedade idealizada por Platão esta organizada como um corpo, em que cada parte cumpre uma função. O filósofo faz uma analogia entre as três partes que compõe o indivíduo e a cidade (pólis). Assim os agricultores e artesãos deveriam produzir o sustento da cidade, os guerreiros seriam responsáveis pela sua defesa e os filósofos deveriam governá-la. Para Platão os sábios, por conhecerem a essência da justiça deveriam governar a sociedade. É a teoria do rei-filósofo, isto é, o governo de uma elite que detém o conhecimento.

## ARISTÓTELES (384-322 a.C.)

Para Aristóteles o homem é, por natureza, um ser social, pois só consegue sobreviver em sociedade. Para ele o homem é um "animal político", pois a existência da *pólis* (cidade-estado) era algo natural e a vida digna do homem supunha, então, a participação, como homem livre e racional, nos assuntos de interesse coletivo. Na sua obra A Política, Aristóteles afirma que a política é para a cidade aquilo que a ética significa para o indivíduo. Entende, entretanto, que a sociedade antecede o indivíduo e, assim, boas leis produziriam bons cidadãos e cidadãos virtuosos criariam boas leis. Foi Aristóteles, também, que elaborou a conhecida classificação das formas de governo: monarquia, aristocracia e *politeia* (democracia).

## TEORIA DO DIREITO DIVINO DOS REIS

Na passagem da Idade Antiga para a Idade Média o cristianismo se impôs como força ideológica dominante e a Igreja estabeleceu sua hegemonia sobre a vida cultural na Europa dessa época. Santo Agostinho e, séculos mais tarde, São Tomas de Aquino procuraram estabelecer a distinção entre as esferas do poder temporal (reis e príncipes) e do poder espiritual (bispos e papa). A submissão do primeiro aos desígnios do segundo era um consenso entre os teólogos. Na Idade Moderna os reis absolutistas tinham, ainda, seu poder justificado pela Teoria do Direito Divino, que afirmava que o poder real representava a vontade de Deus e, por isso, não poderia ser contestado. Foram defensores dessa tese pensadores como Bodin e Bossuet.

## NICOLAU MAQUIAVEL (1469-1527)

Esse pensador renascentista italiano é considerado o fundador da ciência política moderna. Na obra intitulada, *O Príncipe*, ele separa, pela primeira vez, a política das questões morais e religiosas, dando autonomia para o pensamento político. Maquiavel defende que, em política, os fins justificam os meios e, para manter o poder, o príncipe deve utilizar todos os meios ao seu alcance. Seu realismo político o leva a afirmar, também, que o príncipe sábio “deve preferir ser temido do que ser amado”. É preciso considerar, todavia, o contexto histórico em que a obra de Maquiavel foi produzida, ou seja, uma Itália fragmentada politicamente, marcada por conflitos e disputas internas e por pressões e invasões externas.

## THOMAS HOBBES (1588-1679)

Hobbes foi um pensador que viveu na Inglaterra do século XVII, período que foi marcado por guerra civil e instabilidade política. Nesse contexto, concluiu que a natureza humana é intrinsecamente má (*homo homini lupus*) e em “estado de natureza”, antes de conhecer a lei e o governo os homens viviam numa “guerra de todos contra todos”. Para conseguir paz e segurança os homens teriam, através de um pacto social, criado um poder soberano: o Estado. A concepção Hobbesiana da origem do Estado influenciou outros filósofos que são, por isso, denominados “contratualistas”. Na sua obra denominada O Leviatã Hobbes afirma que, quando criam uma sociedade política, os homens abrem mão da sua liberdade em favor de um poder absoluto que se estabelece sobre todos eles.

## JOHN LOCKE (1770-1831)

John Locke é considerado o pai do liberalismo político e precursor do movimento iluminista. Sua teoria reflete as transformações políticas ocorridas na Inglaterra, no fim do século XVII, quando uma revolução burguesa derrubou o absolutismo e implantou uma monarquia parlamentarista. Foi o primeiro pensador a afirmar os direitos naturais do homem: a vida, a propriedade e a liberdade. Segundo ele, quando os homens fazem um pacto social que origina o Estado eles não abrem mão da sua liberdade. O estado liberal teria como função conciliar os interesses dos indivíduos e proteger seus direitos naturais. Na obra *Segundo Tratado do Governo Civil*, Locke afirma que um governo só é legitimo se for representativo e que o povo tem direito a rebelião contra um governo opressor.

## MONTESQUIEU (1689-1755)

Na sua obra *O Espírito das Leis*, Montesquieu estudou as diversas formas de governo e concluiu que “todo indivíduo que tem o poder tende a abusar dele”. Para evitar a tirania o pensador iluminista francês formulou a teoria da divisão dos três poderes: legislativo, executivo e judiciário. Através do principio dos “freios e contrafreios” Montesquieu propôs autonomia de cada uma dessas esferas e mecanismos que permitam a cada um dos poderes controlar os demais. Para ele, a forma ideal de governo seria a monarquia constitucional, isso é, o poder do rei limitado por uma constituição, e um parlamento com representantes eleitos pelos cidadãos.

## JEAN-JACQUES ROUSSEAU (1712-78)

Rousseau é considerado o pai da democracia moderna. Na sua obra mais famosa *O Contrato Social*, ele defende o princípio da soberania popular como base de um governo legítimo. O governo deve expressar a vontade geral mas a soberania do povo, segundo ele, não pode ser representada. Rousseau defende, portanto, uma democracia direta. Para o mais radical dos pensadores iluministas, as desigualdades sociais, e com elas a opressão e os conflitos, tinham nascido com a propriedade privada. Para Rousseau, a sociedade perfeita seria formada por homens livres, pequenos proprietários capazes de prover seu sustento, que decidiriam, em liberdade e igualdade sobre o seu destino comum. A melhor forma de governo na concepção rousseauniana seria a república.

## GEÖRG W. F. HEGEL (1770-1831)

Para Hegel não existe o homem em "estado de natureza" e o indivíduo isolado é uma abstração. Na concepção hegeliana o indivíduo esta sempre historicamente situado dentro de um povo e de uma cultura sendo parte orgânica de um todo: o Estado. Segundo Hegel, o indivíduo humano é um ser social e só encontra o seu sentido no Estado. O Estado, por sua vez não é a simples soma de muitos indivíduos, não tem origem na vontade dos homens nem é fruto de um contrato social. O Estado precede o indivíduo e é o fundador da sociedade civil. Para Hegel o Estado representa o ponto culminante do desenvolvimento da Razão, ou seja, a realização do Espírito objetivo que se manifestava na história, num processo dialético e contraditório.

## K. MARX (1818-83) E F. ENGELS (1820-95)

Para Marx e Engels a sociedade humana primitiva era comunal, pois não conhecia classes sociais nem poder político permanente. O Estado teria surgido com a propriedade e a formação de uma elite dirigente, que passou a monopolizar as decisões políticas através do controle das funções administrativas, militares e religiosas. Na concepção marxista, o Estado, em última instancia, é um instrumento de dominação de uma classe social, os proprietários, sobre o resto da sociedade, isto é, aqueles que produzem a riqueza e são explorados. Marx propôs, para a construção de uma nova sociedade, que os trabalhadores tomassem o poder e instalassem uma "ditadura do proletariado" que abolisse a propriedade privada dos meios de produção. Com o fim das classes sociais, acreditava ele, o Estado desapareceria.

# CIDADANIA E CONTROLE SOCIAL

## CIDADANIA

- A palavra vem do latim – civitas – significa cidade, no sentido de entidade política.
- Refere-se ao que é próprio da condição daqueles que convivem em uma cidade.
- Esta relacionado com aquilo que vincula os indivíduos de uma comunidade política.
- Conjunto de direitos e deveres daqueles que fazem parte de uma sociedade politicamente organizada.
- Exercício dos direitos civis, sociais e políticos que estão previstos numa constituição.

## CIDADANIA: DIREITOS E DEVERES

### DIREITOS DO CIDADÃO - EXEMPLOS:

- Direito à saúde, educação, moradia, trabalho, previdência, segurança, lazer, etc.
- Liberdade de pensamento e de expressão, de crença religiosa, de se locomover, etc.

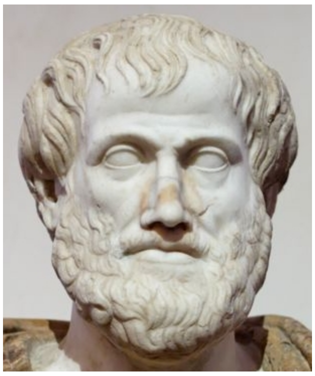
### DEVERES DO CIDADÃO - EXEMPLOS:

- Votar para escolher os governantes, cumprir as leis, pagar os impostos, etc.
- Respeitar as autoridades, proteger a natureza, preservar o patrimônio público, etc.

## POLÍTICA

- A palavra vem do grego – *pólis* – cidade-estado, ou seja, cidade independente, com suas próprias leis e constituição, com governo autônomo.

- Para Aristóteles, o homem é um ser político, isto é, a vida em sociedade seria próprio da natureza humana, que pode ser entendida racionalmente.
- Na concepção aristotélica a política seria uma continuação da ética, isto é, aplicação dos princípios éticos à vida pública para buscar a felicidade humana e do bem comum.



## POLÍTICA

- Política se refere a arte ou ciência de governar a cidade, entendida como sociedade política. Surgiu como busca da melhor maneira de organizar e dirigir a sociedade.
- É o campo da atividade humana relacionada com os interesses coletivos, o Estado, a administração pública e as questões da cidadania.
- Na política moderna, além do princípio da realização do bem comum, herdado do pensamento antigo, é preciso considerar também o fenômeno do poder.

## PODER

- A palavra tem origem no latim – *potere* – e pode significar posse ou capacidade.
- Significa, basicamente, a capacidade ou força para mobilizar os recursos e os meios (materiais, espirituais, humanos, etc.) necessários para atingir determinados fins ou objetivos ou produzir certos efeitos.
- Nas sociedades modernas a política constitui um instrumento de domínio social.
- Tipos de poder social: poder econômico, poder ideológico, poder político.

## ESTADO

- A palavra tem origem no latim – status – com o significado de estar firme, no sentido de permanência ou estabilidade de uma situação de convivência humana definida em termos políticos.
- Na definição tradicional formulada por Max Weber:

> *"O Estado é a instituição política que, dirigida por um governo soberano, reivindica o monopólio do uso legitimo da força física em determinado território, subordinando os membros da sociedade que nele vivem."*



**Os elementos que constituem um Estado: governo, território, população.**

- O Estado é constituído pelo conjunto das instituições e órgãos que representam o poder político e os meios de coerção social: o governo, os parlamentos, as leis, os juízes e os tribunais, o exército, a policia, etc.
- O governo é o agente do Estado. O governo possui um caráter transitório, enquanto o Estado é representado pelos elementos permanentes da ordem política.
- Existem formas de governo (monarquia e república) e sistemas políticos diferentes que caracterizam o funcionamento do Estado (presidencialismo, parlamentarismo).

## EXISTEM DUAS GRANDES CONCEPÇÕES SOBRE O PAPEL DO ESTADO:

- **Concepção Liberal:** A função do Estado seria agir como mediador dos conflitos entre os indivíduos e diversos grupos que compõe a sociedade. O Estado deveria promover a conciliação dos interesses divergentes dentro da sociedade, buscando sua harmonia. Entre os pensadores liberais clássicos destacam-se John Locke e J.J. Rousseau.
- **Concepção Marxista:** A função do Estado seria garantir a dominação de uma classe sobre o conjunto da sociedade. Embora se legitime por um consenso, obtido pela hegemonia ideológica, seu papel seria, em última instância, proteger a propriedade privada e reproduzir as relações de dominação na sociedade.
- **SOCIEDADE CIVIL:** O termo se refere ao extenso campo das relações sociais que se desenvolvem fora do poder institucional do Estado. Fazem parte da sociedade civil, por exemplo, os sindicatos, as empresas, as escolas, as igrejas, os clubes, os movimentos populares, as associações culturais que representam os diversos segmentos sociais organizados.
- **PARTIDOS POLÍTICOS:** São agremiações ou associações, organizadas com base num programa político, que representam os interesses de grupos ou classes sociais. Sua função é mediar a relação entre a sociedade civil e o Estado. Os partidos políticos, devem captar as aspirações e demandas da sociedade civil e encaminhá-las para o campo institucional das decisões políticas do Estado.
- **REGIME POLÍTICO:** O termo se refere ao modo característico e específico pelo qual cada Estado se relaciona com a sociedade civil. Essa relação pode ser caracterizada como um esquema fechado (quando a relação entre governantes e governados é marcada pelo autoritarismo e pela opressão) ou um esquema aberto (marcado pela maior participação política da sociedade nas questões do Estado).

**Existem, na era contemporâneo, dois tipos de regime político:**



**Democracia** – palavra de origem grega significa poder do povo.

**Ditadura** – palavra de origem latina que significa ditar ordens.

## CARACTERÍSTICAS DA DEMOCRACIA

- A democracia moderna é representativa (exercida por representantes eleitos). No seu surgimento, na Grécia Antiga, a democracia era exercida diretamente pelo cidadãos.
- A participação política do povo ocorre por meio do voto direto e secreto em eleições que se realizam periodicamente. A participação popular ocorre não somente através de representantes eleitos mas também na realização de plebiscitos, referendos, passeatas.
- O poder político está organizado com base na divisão funcional dos três poderes, isto é, o legislativo, o executivo e o judiciário que possuem funções próprias e autonomia. Vigora o Estado de direito e são respeitados os direitos e as liberdades dos cidadãos, a liberdade de imprensa, de associação e organização, de greve, etc.

## CARACTERÍSTICAS DA DITADURA

- Governos autoritários existiram ao longo de toda a História. Nas civilizações antigas do oriente predominavam regimes políticos despóticos de caráter teocrático. Monarquias absolutistas existiram na Europa até as revoluções burguesas que iniciaram a era contemporânea.
- Os regimes políticos ditatoriais se caracterizam pela concentração de poderes nas mãos do governante, hipertrofia do poder executivo e eliminação da participação popular nas decisões políticas. O Estado de direito é substituído pelo Estado de exceção. A liberdade e os direitos individuais são suspensos e criados órgãos de repressão política. A imprensa é censurada. O governo controla os meios de comunicação e a educação. Manifestações públicas e associações são proibidas.

# FORMAS E SISTEMAS DE GOVERNO

## FORMAS DE GOVERNO

- Monarquia – Poder tem caráter vitalício e é transmitido hereditariamente.
- República – Poder tem caráter temporário e é transmitido por eleição.



## SISTEMAS DE GOVERNO

- Parlamentarismo – Poder concentrado no legislativo, na pessoa do primeiro ministro.
- Presidencialismo – Poder concentrado no executivo, na pessoa do presidente.

**A expressão "controle social" pode ser entendida em 3 sentidos:**

- **Primeiro:** Como as formas de controle informal que a sociedade exerce sobre os indivíduos que a compõem.
- **Segundo:** Como mecanismos de controle formal que o Estado pode exercer sobre a sociedade e sobre as pessoas.
- **Terceiro:** Como conjunto de instrumentos que a sociedade civil dispõem para poder controlar e limitar a ação do Estado.

**O controle informal que a sociedade exerce sobre os indivíduos:**

- São instituições responsáveis pela manutenção da coesão social, que atuam de maneira informal e influenciam o comportamento dos indivíduos que a integram.
- As principais instituições com essa função seriam a família, a escola, a igreja, os meios de comunicação, etc.
- Existem também códigos morais, relacionados com a cultura de cada povo, que regulam as relações entre os indivíduos e entre eles e  as instituições.




**O controle formal que o Estado exerce sobre a sociedade:**



- O Estado é a instituição que exerce o poder político na sociedade. Ele é representado por um governo soberano que detém o monopólio, isto é, o direito exclusivo do uso legítimo da força e da violência para fazer valer suas decisões e manter a ordem social.
- As normas jurídicas estabelecidas pelo Estado têm caráter imperativo (são impostas para todos) e coercitivo (seu respeito pode ser garantido pela força). As normas são definidas em códigos, assim como as punições previstas (civil, penal, etc.)
- O respeito às normas jurídicas é garantido por um conjunto de órgãos e instituições, como a polícia, os juízes e tribunais, o exército, etc. O desrespeito a essas normas pode ser punido com multas, prisão ou outras penas.



## CONTROLE DO ESTADO PELA SOCIEDADE



- A questão da relação dos indivíduos e da sociedade com o Estado apareceu com as próprias teorias políticas, entre os pensadores da Antiguidade, como Aristóteles.
- Na Idade Média, as concepções elaboradas pelos teólogos afirmavam a origem divina do poder dos reis e príncipes e subordinava, em última instância seu poder temporal ao poder espiritual dos bispos e do papa.
- No processo de formação do Estado Moderno, a limitação ao poder do Estado tem origem na Inglaterra do século XIII, quando a nobreza inglesa , através da Magna Carta (1215) estabeleceu limites ao poder do rei.



- Os filósofos políticos da Idade Moderna, entretanto, afirmavam que não deveriam existir limites ao poder dos governantes. Maquiavel afirma que “em política os fins justificam os meios” e Hobbes defende um poder soberano e absoluto, que seria o resultado de um pacto social para obter segurança.
- O Bill of Rights que resultou da Revolução Gloriosa (1688), na Inglaterra, estabeleceu o princípio de que “o rei reina, mas é o parlamento que governa”, definindo as bases de um governo representativo. John Locke, o pai do liberalismo político afirmava que o povo tem direito a rebelar-se contra a tirania.



- Nas cartas constitucionais dos países ocidentais foi adotado o princípio da divisão dos três poderes (legislativo, executivo e judiciário), formulado por Montesquieu, como forma de evitar o abuso do poder. *O Contrato Social*, obra de Rousseau, outro filósofo iluminista, afirmava o princípio da soberania popular, base da democracia moderna.
- Nas sociedade contemporânea, em regimes políticos democráticos, existem limites constitucionais ao poder do Estado e mecanismos que permitem aos cidadãos e às organizações da sociedade civil fiscalizar as ações dos agentes públicos.
- Além dos dispositivos constitucionais de controle social sobre a administração pública, existem os direitos e liberdades, como a realização de comícios, passeatas e outras manifestações pacíficas para influenciar governantes e legisladores.
- Também existem iniciativas para que a sociedade possa ter acesso a informações e dados sobre os gastos públicos, como o Portal Transparência, que contribuem para um maior controle da sociedade sobre a administração pública.
- **Audiência Pública:** Trata-se de um dispositivo legal que garante o direito de participação dos cidadãos nos assuntos da administração pública. A audiência é uma reunião informal e acontece por iniciativa espontânea da sociedade civil através, de seus representantes. Normalmente, é convocada por parlamentares e aberta para a a participação da

comunidade. Permite que os legisladores ou governantes possam, ouvir ou consultar a parcela da população diretamente interessada em determinada questão.



- **Ação Popular:** Trata-se de um dispositivo constitucional, previsto no Artigo 5º inciso LXXIII da Constituição Brasileira, que permite a qualquer cidadão ou organização da sociedade civil propor a anulação de ato governamental que lese ou prejudique os interesses ou direitos coletivos. A ação popular é, então, um instrumento de defesa da sociedade contra atos lesivos ao patrimônio público, ao meio ambiente ou outro interesse público. Também pode ser utilizada em favor da exigência de moralidade na gestão dos assuntos públicos.
- **Ação Civil Pública:** É um instrumento processual, previsto no Art. 129 da Constituição, que permite ao Ministério Público mover processo em defesa de interesses coletivos ou para garantir o cumprimento de direitos previstos.




- **Orçamento Participativo:** Trata-se de um mecanismo adotado por governos em nível estadual ou municipal para consultar a sociedade a respeito dos gastos públicos. Em reuniões abertas, com votação por parte dos cidadãos e representantes da sociedade civil, são estabelecidas as prioridades para os gastos e investimentos públicos que serão estabelecidos no orçamento do município ou do Estado.
- Existem formas comuns, mas muito importantes, de qualquer cidadão fiscalizar a ação dos governantes, a eficiência na administração dos assuntos de interesse coletivos e a honestidade na gestão dos recursos públicos.
- Votar de maneira consciente na escolha dos representantes que ocuparão os cargos no Poder Executivos e no Poder Legislativo, e cobrar para que os eleitos cumpram seus compromissos e promessas eleitorais é uma forma de controlar o Estado.
- Conhecer a Constituição Federal, a Constituição Estadual, as Leis Municipais os direitos humanos, os direitos dos idosos, das crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais, etc. e exigir seu cumprimento também é controle social.

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Ética e Conduta no Serviço Público

Professor Pedro Kuhn

# DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional doServidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O Presidente da República, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, Decreta:

**Art. 1º** Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

**Art. 2º** Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

> **Parágrafo único.** A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

Itamar Franco

*Romildo Canhim*

Este texto não substitui o publicado no DOU de 23.06.1994.

## ANEXO

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

## CAPÍTULO I

### Seção I
### DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

**I –** A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

**II –** O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, *caput*, e § 4º, da Constituição Federal.

**III –** A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

**IV –** A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

**V –** O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

**VI –** A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

**VII –** Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

**VIII –** Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

**IX –** A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

**X –** Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

**XI –** O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

**XII –** Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

**XIII –** O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

## Seção II
## DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

**XIV –** São deveres fundamentais do servidor público:

**a)** Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

**b)** Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

**c)** Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

**d)** Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

**e)** Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

**f)** Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

**g)** Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

**h)** Ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

**i)** Resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

**j)** Zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

**l)** Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

**m)** Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

**n)** Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

**o)** Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

**p)** Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

**q)** Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

**r)** Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

**s)** Facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

**t)** Exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

**u)** Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

**v)** Divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

## Seção III
## DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

**XV –** É vedado ao servidor público;

**a)** O uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

**b)** Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

**c)** Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

**d)** Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

**e)** Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

**f)** Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

**g)** Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

**h)** Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

**i)** Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

**j)** Desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

**l)** Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

**m)** Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

**n)** Apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

**o)** Dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

**p)** Exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

## CAPÍTULO II
## DAS COMISSÕES DE ÉTICA

**XVI –** Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

**XVII –** Revogado.

**XVIII –** À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções

e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

**XIX –** Revogado.

**XX –** Revogado.

**XXI –** Revogado.

**XXII –** A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

**XXIII –** Revogado.

**XXIV –** Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

**XXV –** Revogado.

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Direito Constitucional

Professor André Vieira

SOCIOLÓGICA

SS Ferdinand LaSSalle



Obras:

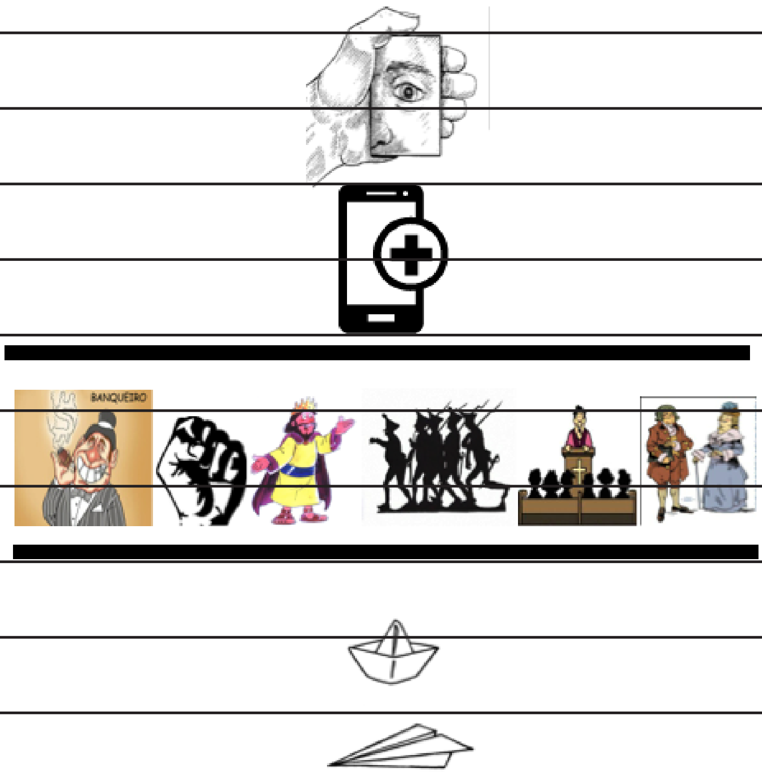
- O que é uma Constituição Política?
- A Essência da Constituição

| Quando surgiu: | Onde: | Ano: |
|---|---|---|
| De um discurso | Prússia | 1863 |



## Posição:

Na sua concepção, a verdadeira Constituição é aquela que representa um somatório dos valores reais do poder (burguesia, banqueiros, exército, igreja, Rei, sindicato). A Constituição Federal escrita só terá valor se corresponder a esses fatores; do contrário, será uma mera folha de papel.



POLÍTTICO

## TT Carl SchmiTT



Posição:

Em sua concepção, entendia que a vontade da maioria se sobrepuja à Constituição escrita. A vontade real de um país é a vontade real de um povo (decisão política fundamental). Em seu entendimento, dividia a Constituição em dois planos: normas materialmente constitucionais e normas formalmente constitucionais.

# JURÍDIKA

## K Hans Kelsen



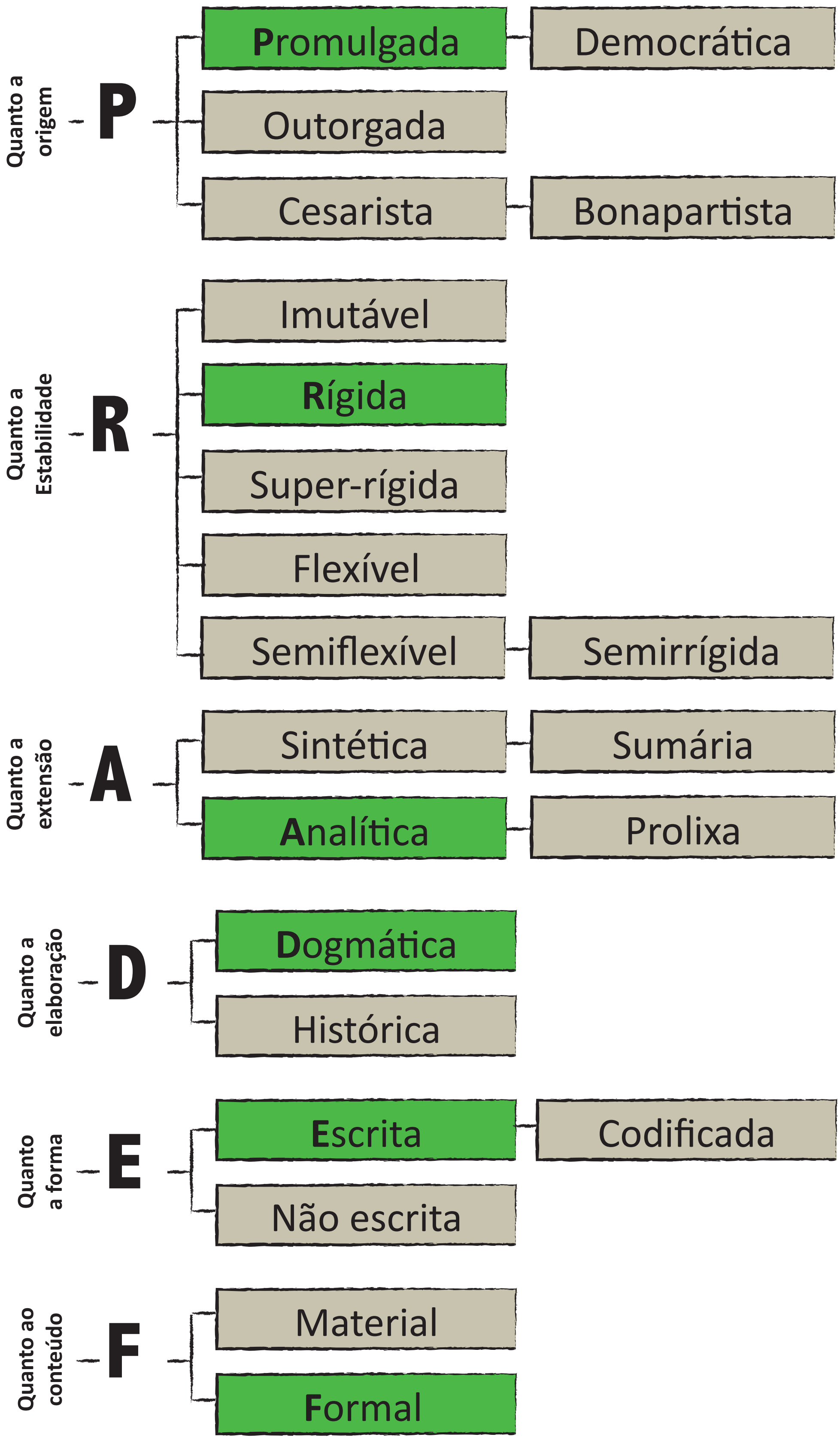
**Posição:**
Divide a Constituição em dois planos:

**A. Norma Hipotética Fundamental:**
Equivale ao seu sentido lógico jurídico. O que está na Constituição expressa o resultado da vontade do ser humano (a Constituição está no plano das ideias).

**B. Norma Suprema:**
Equivale ao sentido jurídico positivo. A Constituição está no topo e, por consequência, não poderá ser desrespeitada.




PRA
DEF...


Quanto a origem
P
Promulgada
Democrática
Outorgada
Cesarista
Bonapartista
Quanto a Estabilidade
R
Imutável
Rígida
Super-rígida
Flexível
Semiflexível
Semirrígida
Quanto a extensão
A
Sintética
Sumária
Analítica
Prolixa
Quanto a elaboração
D
Dogmática
Histórica
Quanto a forma
E
Escrita
Codificada
Não escrita
Quanto ao conteúdo
F
Material
Formal

Quanto à >>>>>

# ORIGEM

**P**
- **Promulgada** – Democrática
- Outorgada
- Cesarista – Bonapartista

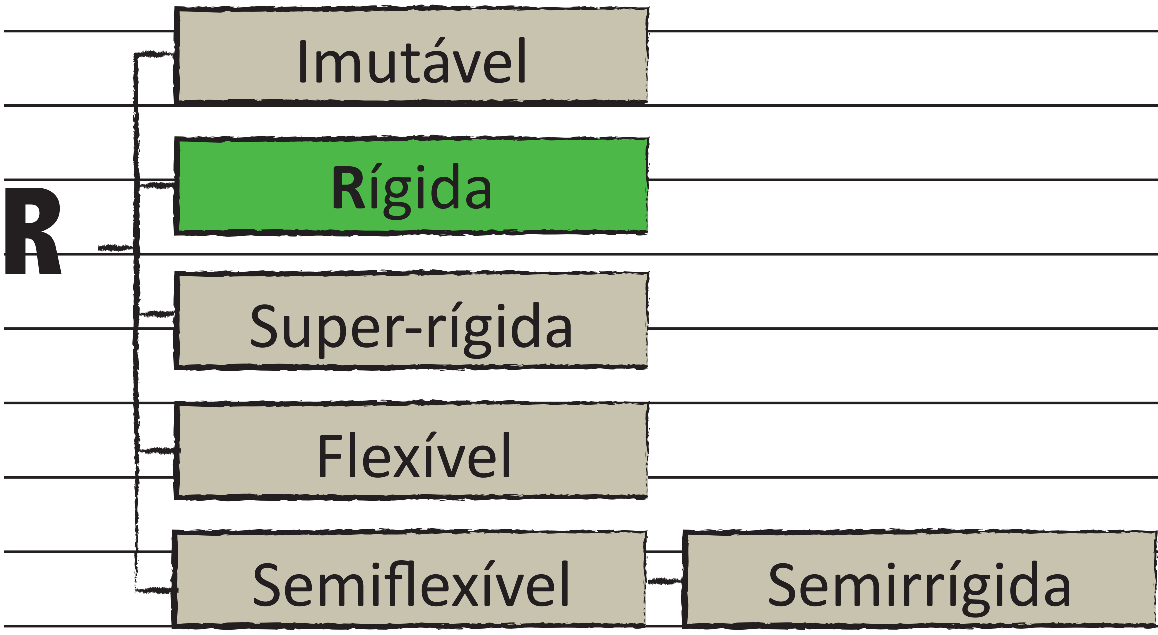
**Promulgada:**
Elaborada por representantes do povo legitimamente eleitos.

**Outorgada:**
Imposta pelo poder da época. Não conta com a participação do povo.

**Cesarista:**
Formada por meio de um plebiscito popular. A participação popular, neste caso, não é democrática. Visa apenas ratificar a vontade do detentor do poder.

Quanto à >>>>>

# ESTABILIDADE




**Imutável:**

Não pode sofrer alterações de qualquer espécie.

**Rígida:**

Poderá ser alterada, porém mediante de um processo mais rígido que a modificação das leis.

**Super-rígida:**

Mescla parte rígida com parte imutável.

**Flexível:**

Pode ser alterada (não exige procedimento especial).

**Semiflexível:**

Consiste em uma parte rígida e outra parte flexível.

Quanto à >>>>>

# EXTENSÃO

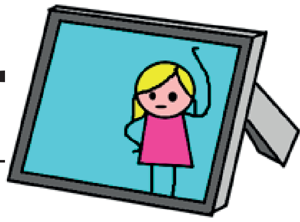
A
- Sintética — Sumária
- **Analítica** — Prolixa

Sintética:

Dispõe sobre aspectos fundamentais da organização do Estado em poucos artigos (principais artigos/Constituição Americana).

Analítica:

Vários assuntos/muitos artigos (Constituição do Brasil).



Quanto à >>>>>

# ELABORAÇÃO

D
- Dogmática
- Histórica

**Dogmática:**

Surge de uma só vez. Tem data para seu nascimento. Representa ideias dominantes (dogmas) de um determinado momento histórico.

**Histórica:**

Surge de forma gradativa, no lento evoluir das tradições políticas.

Quanto à >>>>>

# FORMA

E – Escrita – Codificada
E – Não escrita

**Escrita:**

Elaborado em procedimento único por meio do poder constituinte.

**Não escrita:**

Elaborada de forma esparsa (vários documentos, jurisprudências, costumes, ...).

Quanto ao >>>>>

# CONTEÚDO

F — Material / Formal

**Material:**

Matéria tipicamente constitucional:

a. Direitos fundamentais.

b. Separação dos poderes.

c. Organização e estruturação do Estado.

**Formal:**

Tudo que não for matéria constitucional (demais temas/exemplos: Art. 242, §2º da CRFB/88).

**TÍTULO I**
**Dos Princípios Fundamentais**

| | |
|---|---|
| 1º | Fundamentos |
| 2º | Separação dos poderes |
| 3º | Objetivos fundamentais |
| 4º | Relações Internacionais / Princípios |

**Art. 1º** A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

**I –** a soberania;
**II –** a cidadania;
**III –** a dignidade da pessoa humana;
**IV –** os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
**V –** o pluralismo político.

**1º Fundamentos**

**Parágrafo único.** Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

| I | II | III | IV | V |
|---|---|---|---|---|
| SO | CI | DI | VA | PLU |

| Forma de Governo | Forma de Estado |
|---|---|
| **República** | **Federação** |

| Sistema de Governo | Regime de Governo |
|---|---|
| **Presidencialismo** | **Democrático** |

**Art. 2º** São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

**2º Separação dos poderes**

| FUNÇÃO TÍPICA | | |
|---|---|---|
| **LEGISLATIVO** | **EXECUTIVO** | **JUDICIÁRIO** |
| LEGISLA | ADMINISTRA | JULGA |
| **FUNÇÃO ATÍPICA** | | |
| ADMINISTRA | LEGISLA | ADMINISTRA |
| JULGA | JULGA | LEGISLA |

## SEPARAÇÃO DOS PODERES






**Não olhem a imagem!**

**Princípio**

**Tripartição dos Poderes**

**Sistema**

**Freios e contrapesos**

**Conhecido**

**Checks and balance**

ANOTAÇÕES E RASCUNHOS

**Art. 3º** Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

**I –** construir uma sociedade livre, justa e solidária;

**II –** garantir o desenvolvimento nacional;

**III –** erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

**IV –** promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

**CON GARRA ERRA POUCO**

3º – Objetivos fundamentais

| | | |
|---|---|---|
| I | Con | Construir |
| II | Gar | Garantir |
| III | Erra | Erradicar |
| IV | P | Promover |

**Art. 4º** A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

**4º Relações Internacionais: Princípios**

**I –** independência nacional;

**II –** prevalência dos direitos humanos;

**III –** autodeterminação dos povos;

**IV –** não-intervenção;

**V –** igualdade entre os Estados;

**VI –** defesa da paz;

**VII –** solução pacífica dos conflitos;

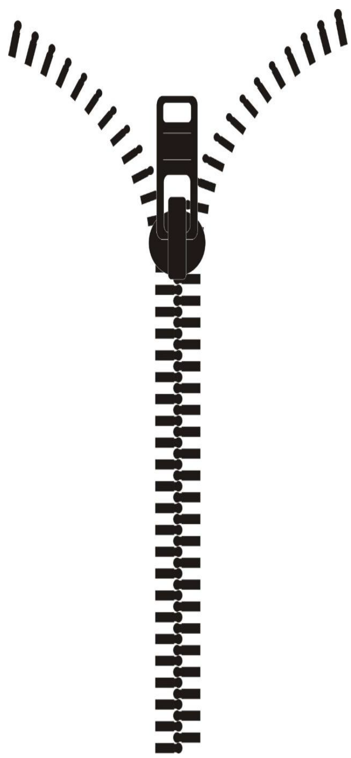
**VIII –** repúdio ao terrorismo e ao racismo;

**IX –** cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

**X –** concessão de asilo político.

**Parágrafo único.** A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

| | | |
|---|---|---|
| 3 | A | Autodeterminação |
| 1 | IN | Independência |
| 6 | DA | Defesa da paz |
| 4 | NÃO | Intervenção |
| 10 | CON | Concessão |
| 2 | PRE | Prevalência |
| 5 | I | Igualdade |
| 8 | RE | Repúdio |
| 9 | CO | Cooperação |
| 7 | S | Solução |



## TÍTULO II
## Dos Direitos e Garantias Fundamentais

### CAPÍTULO I
### DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

| Artigos | Assunto |
|---|---|
| 5º | Dos direitos e deveres individuais e coletivos |
| 6º-11º | Dos direitos sociais |
| 12º-13º | Da nacionalidade |
| 14º-16º | Dos direitos políticos |
| 17º | Dos partidos políticos |

**Art. 5º** Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

**DESTINATÁRIOS DO ART. 5º:**

> Proteção dentro do país. Brasileiros, estrangeiros, pessoas físicas e jurídicas.
> Embora o texto do artigo garanta expressamente aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País o exercício de todos os direitos e garantias fundamentais, a interpretação aqui é sistemática e finalística além desta proteção ser realizada sem distinção de qualquer natureza. Assim, a proteção dos direitos fundamentais é reservada a todos os indivíduos, independente de sua nacionalidade ou situação no Brasil.
> A expressão residentes no Brasil, segundo Alexandre Moraes, deve ser interpretada no sentido de que a Carta Federal só pode assegurar a validade e gozo de direitos fundamentais dentro do território brasileiro, não excluindo, assim, os estrangeiros em trânsito pelo território nacional. As pessoas jurídicas também são beneficiárias dos direitos e das garantias individuais, porque reconhece-se às associações o direito à existência.

**I –** homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;
**II –** ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

## TORTURA – ART. 5º, III e LIII

**III –** ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

## DIREITO DE OPINIÃO – Speech Hate

**IV –** é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;




**V –** é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

## LIBERDADE DE CRENÇA RELIGIOSA

**VI –** é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

**VII –** é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

↕

**VIII –** ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei; (ver artigo 15, inciso IV).



## DIREITO DE EXPRESSÃO

**IX –** é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

## INVIOLABILIDADE DA INTIMIDADE, DA VIDA PRIVADA, DA HONRA E DA IMAGEM

**X –** são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

## INVIOLABILIDADE DO DOMICÍLIO

**XI –** a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial;

**REGRA** – Inviolabilidade do domicílio

**EXCEÇÕES**

| DIA | NOITE |
|---|---|
| Flagrante delito | Flagrante delito |
| Prestar socorro | Prestar socorro |
| Desastre | Desastre |
| Determinação Judicial | X |



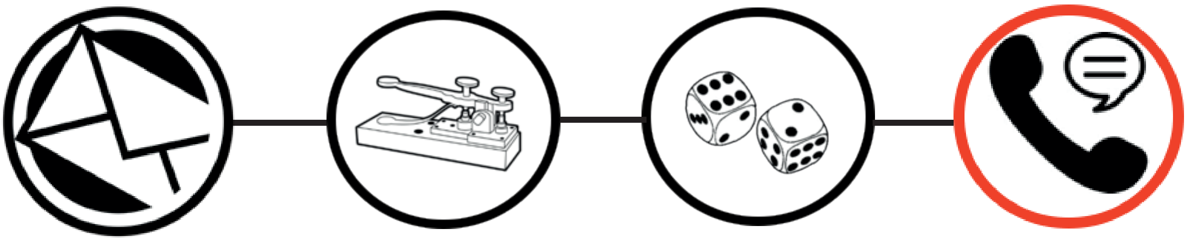
**Key-code** – Sem consentimento

**CONCEITO DE DIA**

| | |
|---|---|
| CPC | Art. 172 (06:00/20:00) |
| J.A.Silva | (06:00/18:00)<br>Sol alto |
| Nucci | Alvorecer/Anoitecer<br>Pouco importando o horário |
| Lenza | Conjugação de critérios<br>(06:00/18:00) + Aurora ao crepúsculo |

## SIGILO DE CORRESPONDÊNCIA E DE COMUNICAÇÃO

**XII –** é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal;



Só será autorizada por ordem judicial nos seguintes casos:

1 Investigação criminal

Interceptação telefônica

2 Instrução processual penal

**XIII –** é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

**XIV –** é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

## LIBERDADE DE LOCOMOÇÃO

**XV –** é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;

## DIREITO DE REUNIÃO E ASSOCIAÇÃO XV a XXI

**XVI –** todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;

## ASSOCIAÇÃO

**XVII –** é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

**XVIII –** a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

**XIX –** as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo-se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

**XX –** ninguém poderá ser compelido a associar-se ou a permanecer associado;

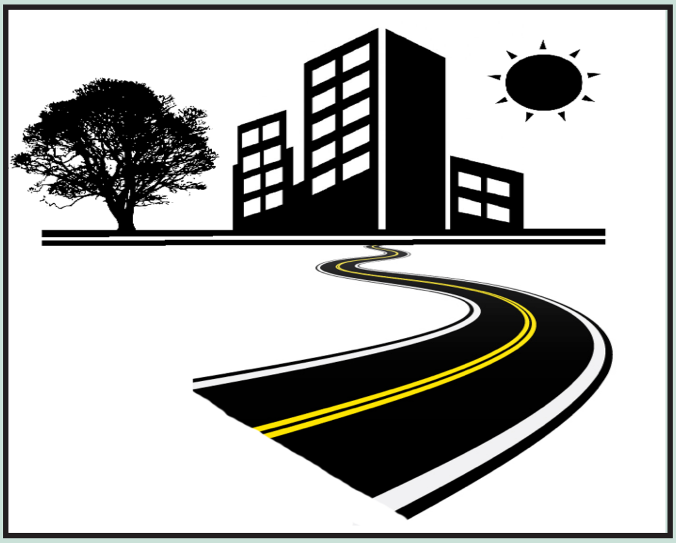
**XXI –** as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;

## PROPRIEDADE

**XXII –** é garantido o direito de propriedade;

**XXIII –** a propriedade atenderá a sua função social;

**XXIV –** a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;



**XXV –** no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

**XXVI –** a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;

**XXVI**

| A pequena propriedade rural | Para pagamentos de débitos decorrentes de sua atividade produtiva |
|---|---|
| | Desde que trabalhada pela família |
| | Dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento |

## PEQUENA PROPRIEDADE RURAL



## PROPRIEDADE INTELECTUAL

**XXVII –** aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

**XXVIII –** são assegurados, nos termos da lei:

**a)** a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;

**b)** o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;

**XXIX –** a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;




http://entendaocasolegiao.blogspot.com.br/

**XXX –** é garantido o direito de herança;

**XXXI –** a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável a lei pessoal do *de cujus*;

**XXXII –** o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;

**XXXIII –** todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

**XXXIV –** são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

**a)** o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

**b)** a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

## PRINCÍPIO DA INAFASTABILIDADE JURISDICIONAL – ACESSO À JUSTIÇA

**XXXV –** a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

**XXXVI –** a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada;

**XXXVII –** não haverá juízo ou tribunal de exceção;

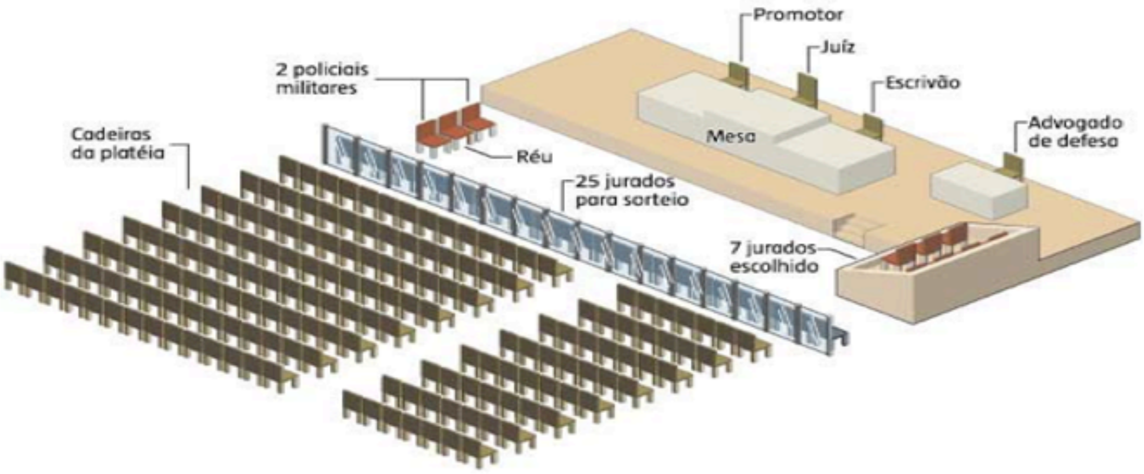
**XXXVIII –** é reconhecida a instituição do júri, com a organização que lhe der a lei, assegurados:

**a)** a plenitude de defesa;

**b)** o sigilo das votações;

**c)** a soberania dos veredictos;

**d)** a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;




## PRINCÍPIO DA LEGALIDADE – ANTERIORIDADE

**XXXIX –** não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal;

## PRINCÍPIO DA IRRETROATIVIDADE DA LEI PENAL

**XL –** a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu;

**XLI –** a lei punirá qualquer discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

## CRIMES

**XLII –** a prática do racismo constitui crime **INAFIANÇÁVEL e IMPRESCRITÍVEL**, sujeito à pena de reclusão, nos termos da lei;

**XLIII –** a lei considerará crimes **INAFIANÇÁVEIS** e **INSUSCETÍVEIS DE GRAÇA OU ANISTIA** a prática da tortura, o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o terrorismo e os definidos como crimes hediondos, por eles respondendo os mandantes, os executores e os que, podendo evitá-los, se omitirem;

**XLIV –** constitui crime **INAFIANÇÁVEL e IMPRESCRITÍ**VEL a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

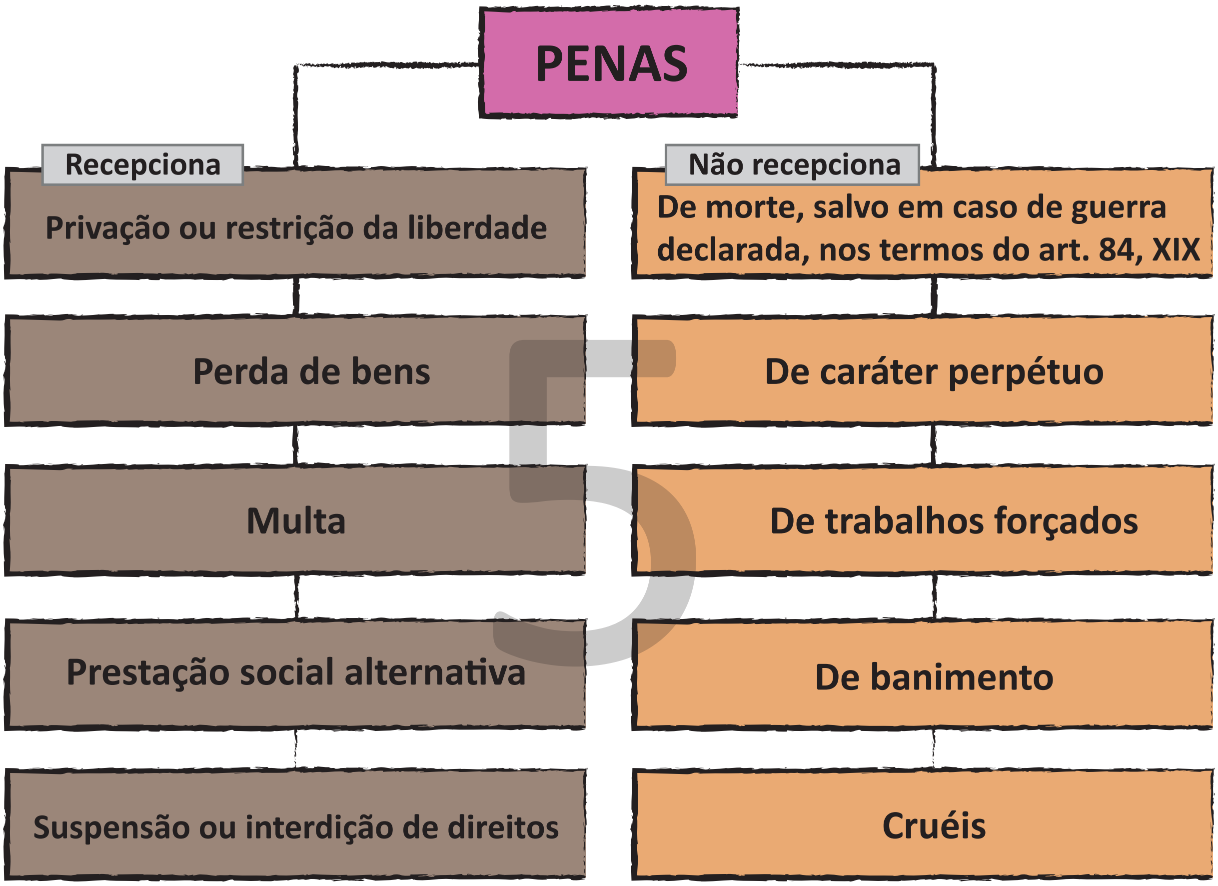
| CRIMES | INAFIANÇÁVEL | IMPRESCRITÍVEL | INSUSCETÍVEL |
|---|---|---|---|
| RACISMO | X | X | |
| AGA | X | X | |
| TORTURA | X | | X |
| TRÁFICO | X | | X |
| TERRORISMO | X | | X |
| HEDIONDO | X | | X |

**PENAS**

**XLV –** nenhuma pena passará da pessoa do condenado, podendo a obrigação de reparar o dano e a decretação do perdimento de bens ser, nos termos da lei, estendidas aos sucessores e contra eles executadas, **ATÉ O LIMITE DO VALOR DO PATRIMÔNIO TRANSFERIDO;**

**XLVI –** a lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes:

**a)** privação ou restrição da liberdade;
**b)** perda de bens;
**c)** multa;
**d)** prestação social alternativa;
**e)** suspensão ou interdição de direitos;




**XLVII –** não haverá penas:

**a)** de morte, salvo em caso de guerra declarada, nos termos do art. 84, XIX;
**b)** de caráter perpétuo;
**c)** de trabalhos forçados;
**d)** de banimento;
**e)** cruéis;

**XLVIII –** a pena será cumprida em ESTABELECIMENTOS DISTINTOS, de acordo com a NATUREZA DO DELITO, a IDADE e o SEXO do apenado;

**Do cumprimento da pena**

**A** Estabelecimento distinto

**B** Natureza do delito

**C** Idade

**D** Sexo

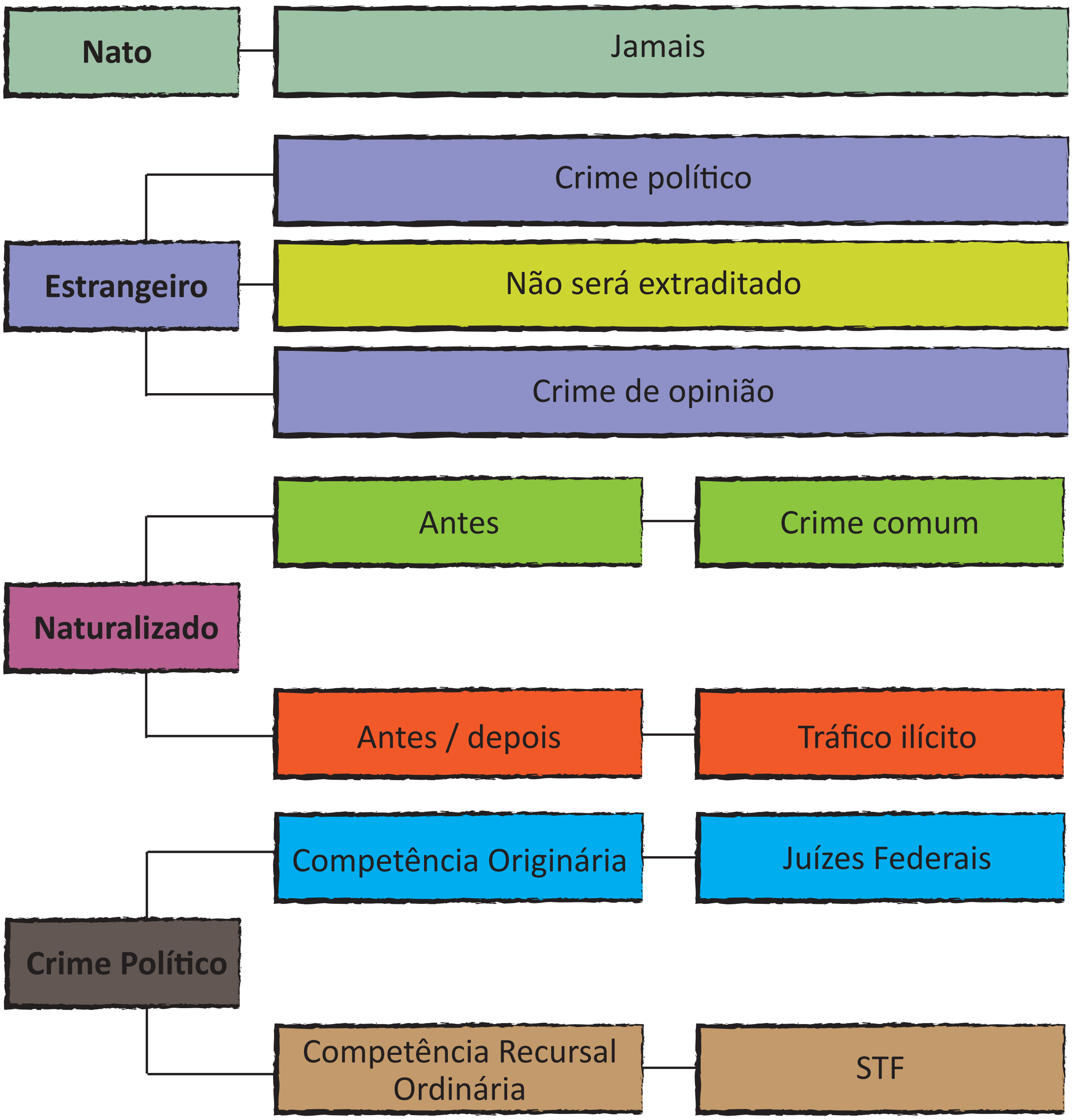
**XLIX –** é assegurado aos presos o respeito à integridade física e moral;

**L –** às presidiárias serão asseguradas condições para que possam permanecer com seus filhos durante o período de amamentação;

## EXTRADIÇÃO

**LI –** nenhum brasileiro será extraditado, salvo o naturalizado, em caso de crime comum, praticado antes da naturalização, ou de comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, na forma da lei;

**LII –** não será concedida extradição de estrangeiro por crime político ou de opinião;



## PRINCÍPIO DO JUIZ NATURAL – XXXVII e LIII

**LIII –** ninguém será processado nem sentenciado senão pela **AUTORIDADE COMPETENTE**;



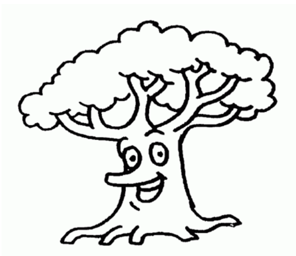
## PRINCÍPIO DO DEVIDO PROCESSO LEGAL

**LIV –** ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

**LV –** aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

## TEORIA DOS FRUTOS DA ÁRVORE ENVENENADA – FRUITS OF THE POISONOUS TREE

**LVI –** são inadmissíveis, no processo, **AS PROVAS OBTIDAS POR MEIOS ILÍCITOS**;

## PRINCÍPIO DA PRESUNÇÃO DE INOCÊNCIA

**LVII –** ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória;

**LVIII –** o civilmente identificado não será submetido a identificação criminal, salvo nas hipóteses previstas em lei;





**LIX –** será admitida ação privada nos crimes de ação pública, se esta não for intentada no prazo legal;

**LX –** a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem;

## PRESO

**LXI –** ninguém será **PRESO** senão em flagrante delito ou por ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente, salvo nos casos de transgressão militar ou crime propriamente militar, definidos em lei;

## PRISÃO

**LXII –** a **PRISÃO** de qualquer pessoa e o local onde se encontre serão comunicados imediatamente ao juiz competente e à família do preso ou à pessoa por ele indicada;

## PRESO

**LXIII –** o **PRESO** será informado de seus direitos, entre os quais o de permanecer calado, sendo-lhe assegurada a assistência da família e de advogado;

**LXIV –** o **PRESO** tem direito à identificação dos responsáveis por sua prisão ou por seu interrogatório policial;



## PRISÃO

**LXV –** a **PRISÃO** ilegal será imediatamente relaxada pela autoridade judiciária;

**LXVI –** ninguém será levado à **PRISÃO** ou nela mantido, quando a lei admitir a liberdade provisória, com ou sem fiança;

**LXVII –** não haverá **PRISÃO** civil por dívida, salvo a do responsável pelo inadimplemento voluntário e inescusável de obrigação alimentícia e a do depositário infiel;

## REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS

**LXVIII –** conceder-se-á *habeas corpus* sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

**LXIX –** conceder-se-á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por *habeas corpus* ou *habeas data*, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público;

**LXX –** o mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por:

**a)** partido político com representação no Congresso Nacional;

**b)** organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa dos interesses de seus membros ou associados;

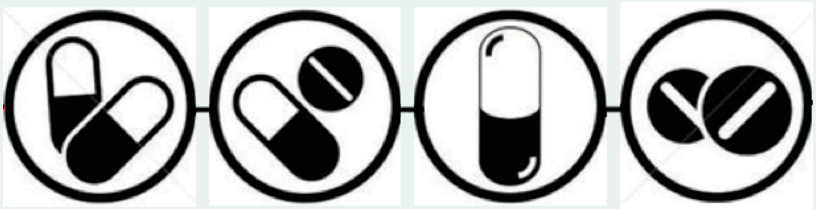
**LXXI –** conceder-se-á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

**LXXII –** conceder-se-á *habeas data*:

**a)** para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

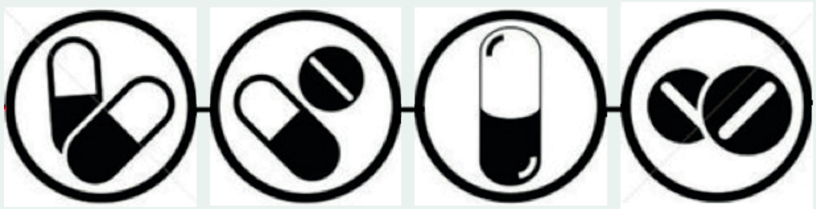
**b)** para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

**LXXIII –** qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;



# REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS

## Descrições de Incisos



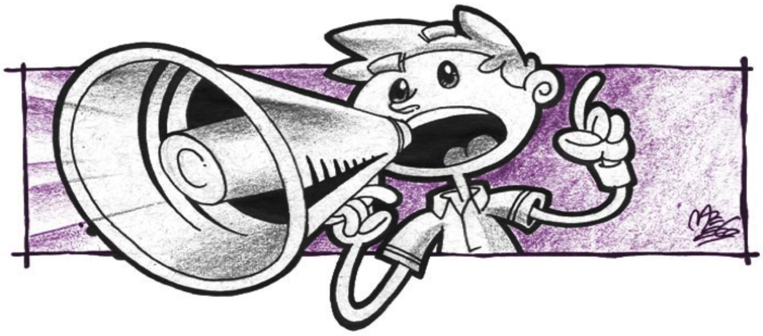
# REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS

## Descrições de Incisos

## Assistência Jurídica Integral e Gratuita (AJIG)

**LXXIV –** o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

**LXXV –** o Estado indenizará o condenado por erro judiciário, assim como o que ficar preso além do tempo fixado na sentença;

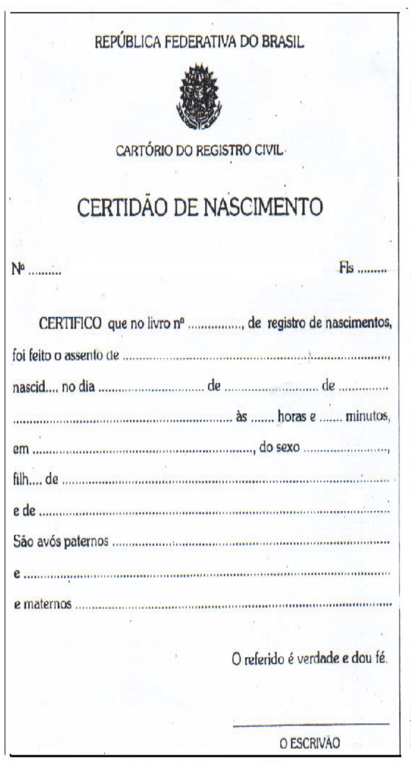


**CHEGOU A MINHA VEZ!!!**

**LXXVI –** são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei:

**a)** o registro civil de nascimento;

**b)** a certidão de óbito;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL

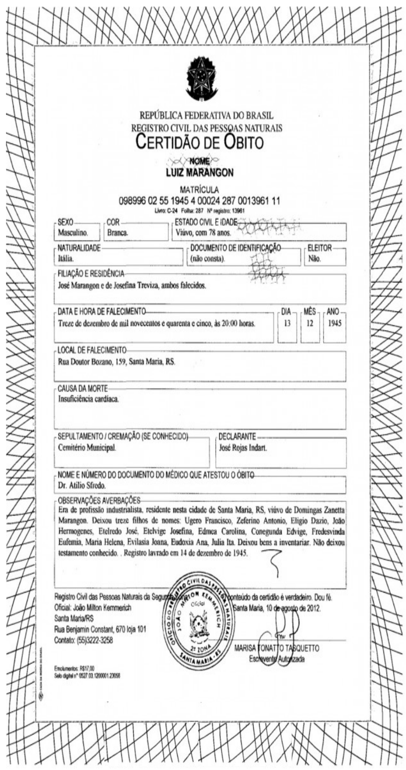
CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Nº .......... Fls .........

CERTIFICO que no livro nº ..............., de registro de nascimentos, foi feito o assento de ..........................................................................
nascid.... no dia ............................ de ........................ de ..............
.............................................................. às ....... horas e ....... minutos,
em ........................................................., do sexo ........................,
filh.... de ..................................................................................
e de ..........................................................................................
São avós paternos ........................................................................
e ............................................................................................
e maternos ...................................................................................

O referido é verdade e dou fé.

O ESCRIVÃO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
CERTIDÃO DE ÓBITO

NOME
LUIZ MARANGON

MATRÍCULA
098996 02 55 1945 4 00024 287 0013961 11
Livro: C-24 Folha: 287 Nº registro: 13961

SEXO: Masculino. | COR: Branca. | ESTADO CIVIL E IDADE: Viúvo, com 78 anos.

NATURALIDADE: Itália. | DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: (não consta). | ELEITOR: Não.

FILIAÇÃO E RESIDÊNCIA: José Marangon e de Josefina Treviza, ambos falecidos.

DATA E HORA DE FALECIMENTO: Treze de dezembro de mil novecentos e quarenta e cinco, às 20:00 horas. | DIA: 13 | MÊS: 12 | ANO: 1945

LOCAL DE FALECIMENTO: Rua Doutor Bozano, 159, Santa Maria, RS.

CAUSA DA MORTE: Insuficiência cardíaca.

SEPULTAMENTO / CREMAÇÃO (SE CONHECIDO): Cemitério Municipal. | DECLARANTE: José Rojas Indart.

NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO: Dr. Atilio Sfredo.

OBSERVAÇÕES AVERBAÇÕES: Era de profissão industrialista, residente nesta cidade de Santa Maria, RS, viúvo de Domingas Zanetta Marangon. Deixou treze filhos de nomes: Ugero Francisco, Zeferino Antonio, Eligio Dazio, João Hermogenes, Etelredo José, Etelvige Josefina, Edmea Carolina, Conegunda Edvige, Fredesvinda Eufemia, Maria Helena, Evilasia Joana, Eudoxia Ana, Julia Ita. Deixou bens a inventariar. Não deixou testamento conhecido. . Registro lavrado em 14 de dezembro de 1945.

Registro Civil das Pessoas Naturais da Segunda Zona — O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.
Oficial: João Milton Kemmerich — Santa Maria, 10 de agosto de 2012.
Santa Maria/RS
Rua Benjamin Constant, 670 loja 101
Contato: (55)3222-3258

MARISA TONATTO TASQUETTO
Escrevente Autorizada

Emolumentos: R$17,00
Selo digital nº 0527.03.1200001.23058

**LXXVII –** são gratuitas as ações de *habeas corpus* e *habeas data*, e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania.

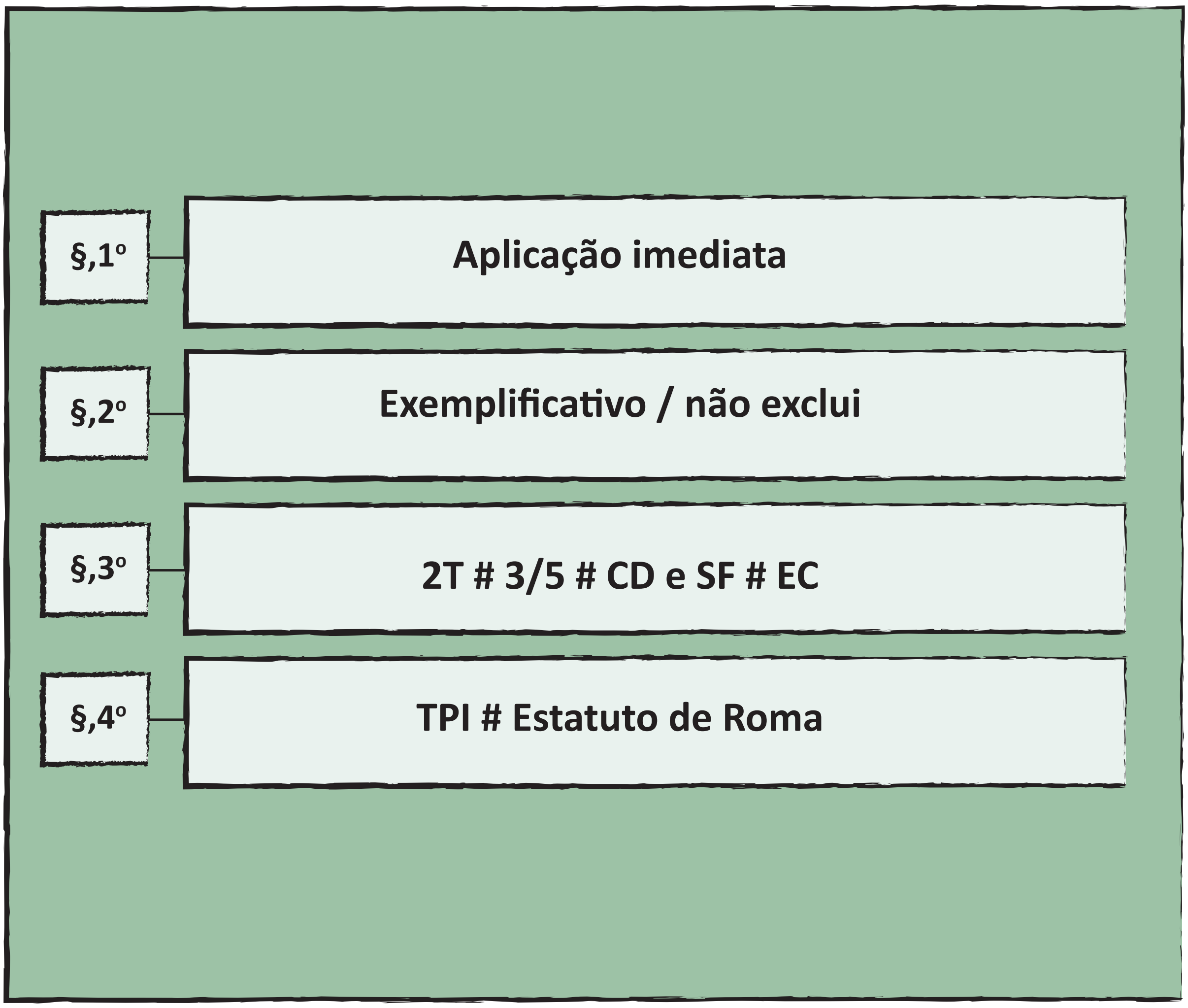
**LXXVIII –** a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

**§ 1º** As normas definidoras dos direitos e garantias fundamentais têm **APLICAÇÃO IMEDIATA**.

**§ 2º** Os direitos e garantias expressos nesta **CONSTITUIÇÃO NÃO EXCLUEM OUTROS DECORRENTES DO REGIME E DOS PRINCÍPIOS POR ELA ADOTADOS**, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

**§ 3º** Os tratados e convenções internacionais **SOBRE DIREITOS HUMANOS** que forem aprovados, em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, por três quintos dos votos dos respectivos membros, serão equivalentes às emendas constitucionais.

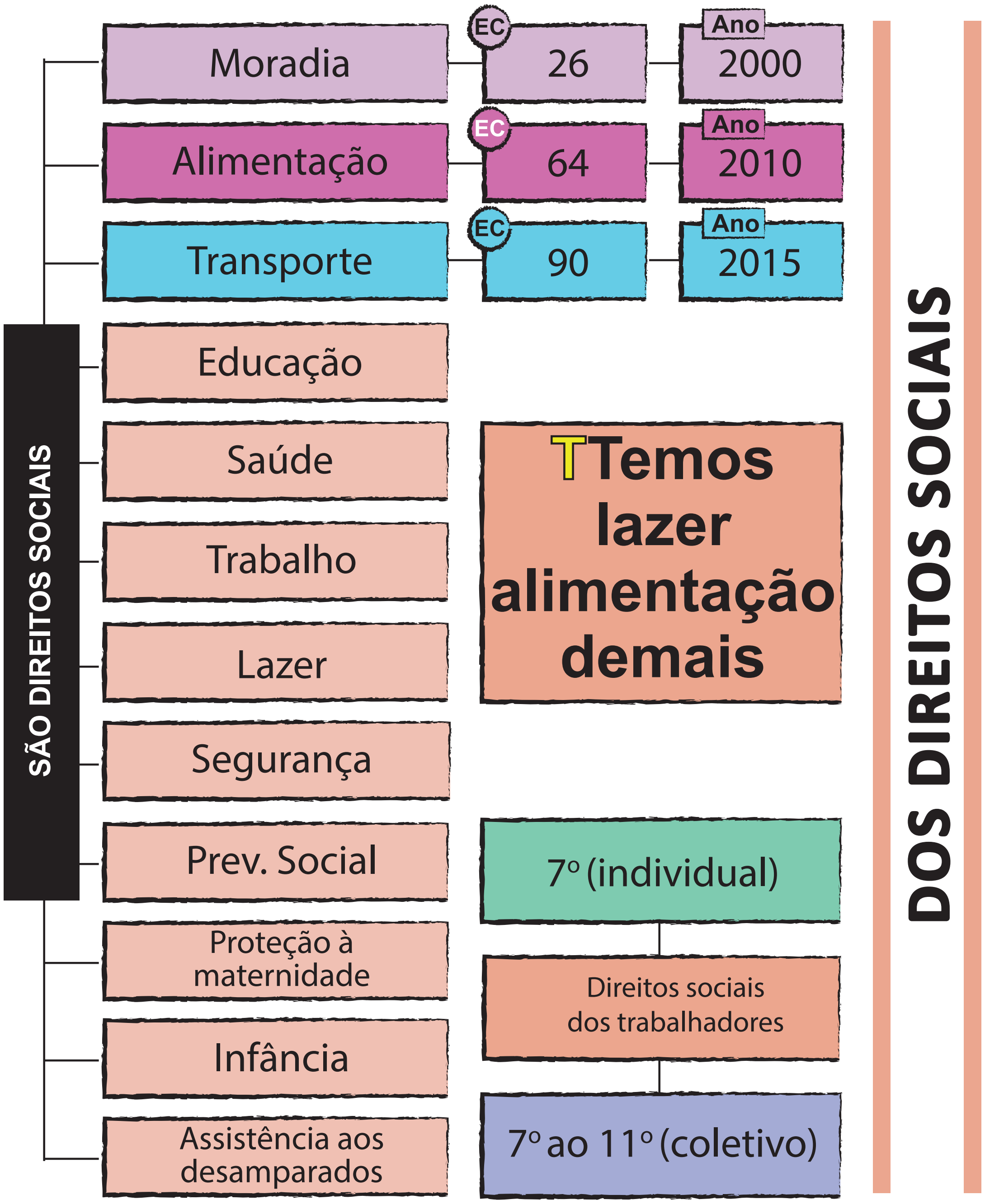
**§ 4º** O Brasil se submete à jurisdição de Tribunal Penal Internacional a cuja criação tenha manifestado adesão.



**2ª Geração / Dimensão**

## CAPÍTULO II
## DOS DIREITOS SOCIAIS

**Art. 6º** São **direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos** desamparados, na **forma desta Constituição**.



**Art. 7º** São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

**Destinatários do Art. 7º**

**Urbano**
**Rural**
**Doméstico**
**Avulso**
**Aprendiz**
**Servidor Público**
**Oficial das Forças Armadas**

**I –** relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos;

**II –** seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;

**III –** fundo de garantia do tempo de serviço;

**IV –** salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

**V –** piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;

**VI –** irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

**VII –** garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

**VIII –** décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

**IX –** remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

**X –** proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa;

**XI –** participação nos lucros, ou resultados, desvinculada da remuneração, e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei;

**XII –** salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

**XIII –** duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

**XIV –** jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva;

**XV –** repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

**XVI –** remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

**XVII –** gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

**XVIII –** licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

**XIX –** licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

**XX –** proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

**XXI –** aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de trinta dias, nos termos da lei;

**XXII –** redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

**XXIII –** adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

**XXIV –** aposentadoria;

**XXV –** assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em creches e pré-escolas;

**XXVI –** reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;

**XXVII –** proteção em face da automação, na forma da lei;

**XXVIII –** seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;

**XXIX –** ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;

**XXX –** proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

**XXXI –** proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;

**XXXII –** proibição de distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais respectivos;

**XXXIII –** proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

**XXXIV –** igualdade de direitos entre o trabalhador com vínculo empregatício permanente e o trabalhador avulso

**Parágrafo único.** São assegurados à categoria dos trabalhadores domésticos os direitos previstos nos incisos IV, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI e XXXIII e, atendidas as condições estabelecidas em lei e observada a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, decorrentes da relação de trabalho e suas peculiaridades, os previstos nos incisos I, II, III, IX, XII, XXV e XXVIII, bem como a sua integração à previdência social.



# VELHAS NA TPM

**SALÁRIO MÍNIMO**

**Art. 7º IV**

- **V** Vestuário
- **E** Educação
- **L** Lazer
- **H** Higiene
- **A** Alimentação
- **S** Saúde
- **T** Transporte
- **P** Previdência Social
- **M** Moradia

EMPREGADO DOMÉSTICO

# ANTES DA EC 72

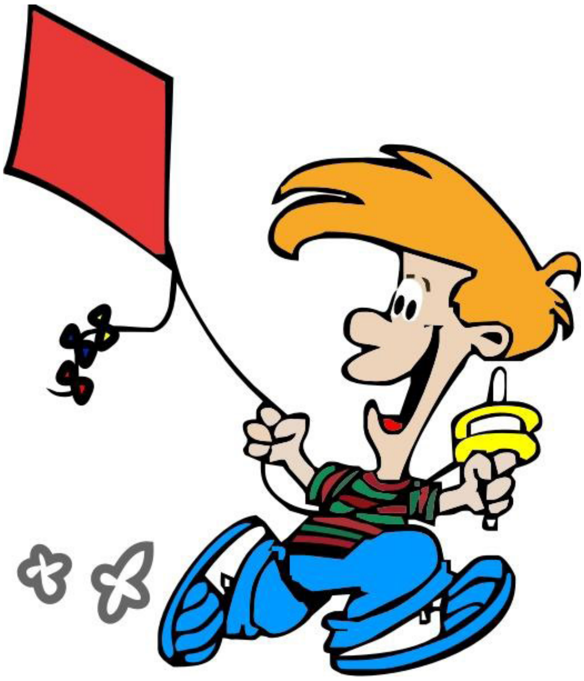
## SIDRA FLA

- IV
- VI
- VIII
- XV
- XXI
- XVII
- XVIII
- XIX
- XXIV

# NÃO TEM DIREITO

EMPREGADO DOMÉSTICO

- V
- XI
- XIV
- XX
- XXIII
- XXVII
- XXIX
- XXXII
- XXXIV



**PROIBIÇÃO PRA JORNADA INSALUBRE é IGUAL PIPA PRO AUTO**

1 – PROIBIÇÃO de distinção de trabalho manual, técnico e intelectual;
2 – PRAzo prescricional 2 pra 5;
3 – JORNADA de seis horas ininterruptas com revezamento
4 – INSALUBRidade, Penosidade e Periculosidade;
5 – IGUALdade entre trabalhador permanente e avulso
6 – PIso Salarial;
7 – PArticipação nos lucros;
8 – PROteção do mercado de trabalho da mulher e;
9 – proteção em face da AUTOmação;



Observação: O FGTS do empregado doméstico passou a ser exigido a partir de:

| Dia | Mês | Ano |
|---|---|---|
| **1º** | **10** | **2015** |

**Art. 39.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios institui-rão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. (Vide ADIn 2.135-4)

> **§ 3º** Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

# SERVIDORES PÚBLICOS



IV

< 880

VII

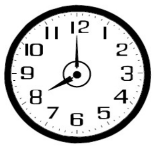



VIII

IX



XII



XIII



XV



XVI



XVII



XVIII

XIX



XX




XXII




XXX

Art. 142, VIII

## MILITARES

FORÇAS ARMADAS

- VIII
- XII
- XVII
- XVIII
- XIX
- XXV



**Art. 8º** É livre a associação profissional ou sindical, observado o seguinte:

**I –** a lei não poderá exigir autorização do Estado para a fundação de sindicato, ressalvado o registro no órgão competente, vedadas ao Poder Público a interferência e a intervenção na organização sindical;



**II –** é vedada a criação de mais de uma organização sindical, em qualquer grau, representativa de categoria profissional ou econômica, na mesma base territorial, que será definida pelos trabalhadores ou empregadores interessados, não podendo ser inferior à área de um Município;

**III –** ao sindicato cabe a defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria, inclusive em questões judiciais ou administrativas;

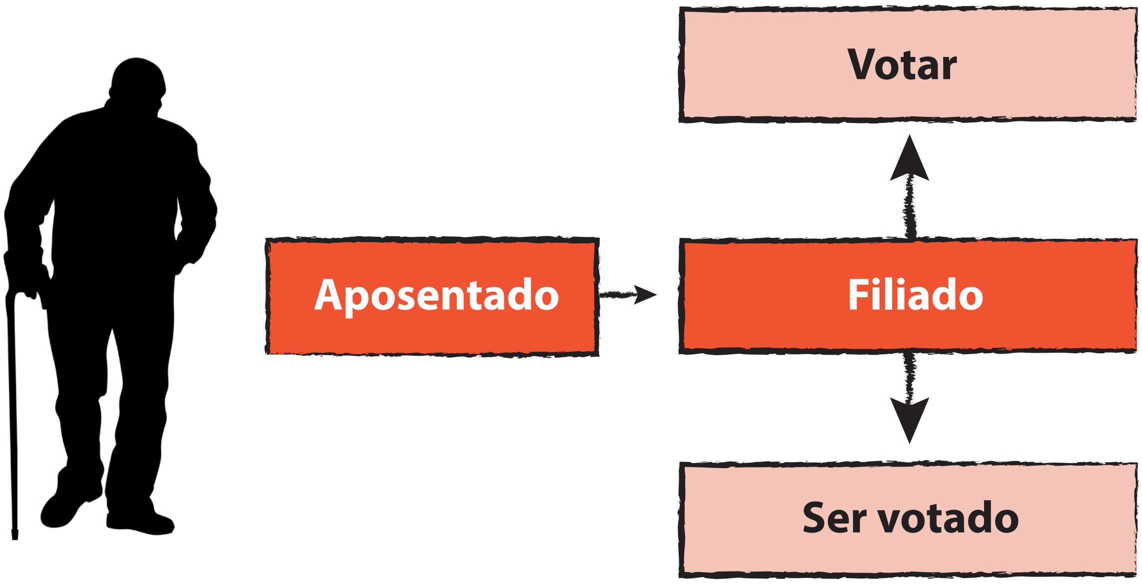
**IV –** a assembléia geral fixará a contribuição que, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio do sistema confederativo da representação sindical respectiva, independentemente da contribuição prevista em lei;

**V –** ninguém será obrigado a filiar-se ou a manter-se filiado a sindicato;

**VI –** é obrigatória a participação dos sindicatos nas negociações coletivas de trabalho;

**VII –** o aposentado filiado tem direito a votar e ser votado nas organizações sindicais;

**VIII –** é vedada a dispensa do empregado sindicalizado a partir do registro da candidatura a cargo de direção ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até um ano após o final do mandato, salvo se cometer falta grave nos termos da lei.




**Parágrafo único.** As disposições deste artigo aplicam-se à organização de sindicatos rurais e de colônias de pescadores, atendidas as condições que a lei estabelecer.

8

Considerações

I

II

III

IV

V

VI

VII

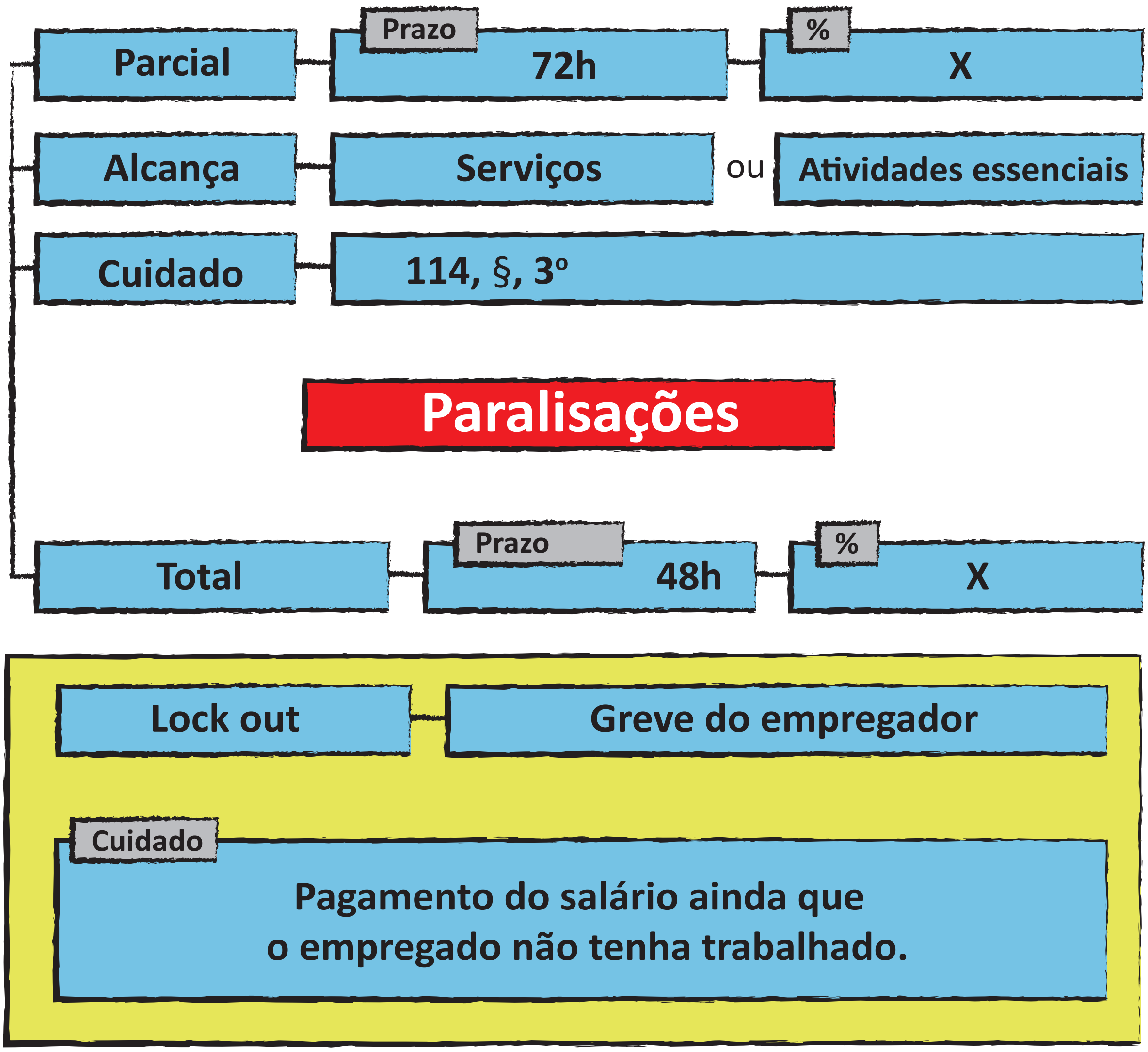
VIII

# GREVE

**Art. 9º** É assegurado o direito de greve, competindo aos trabalhadores decidir sobre a oportunidade de exercê-lo e sobre os interesses que devam por meio dele defender.

**§ 1º** A lei definirá os serviços ou atividades essenciais e disporá sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade.

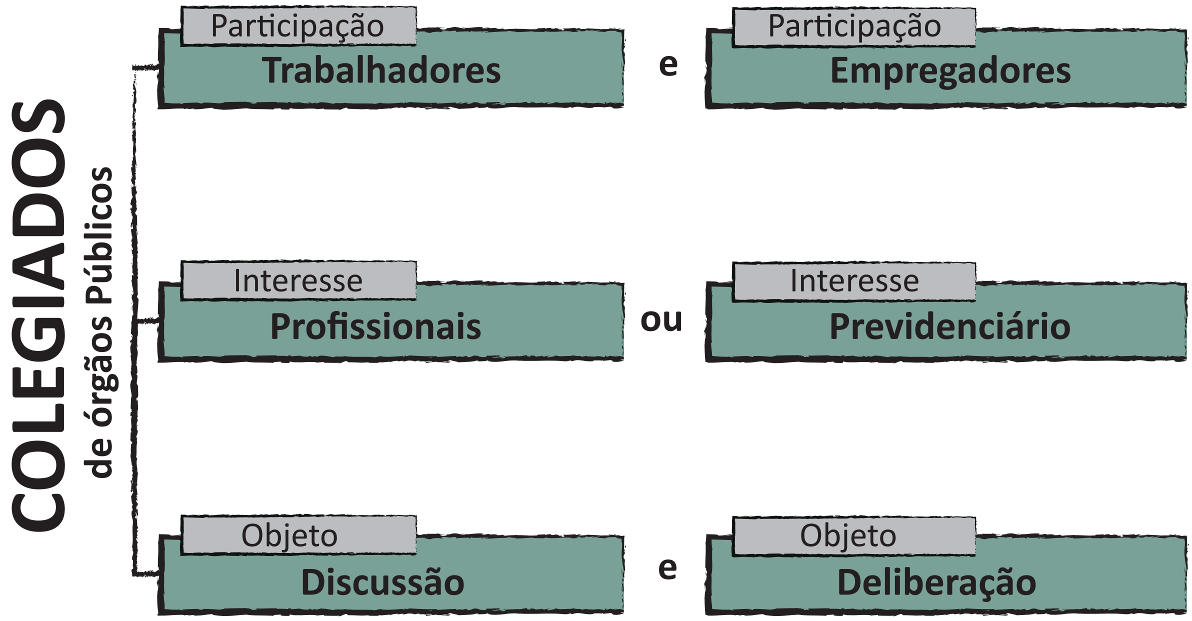
**§ 2º** Os abusos cometidos sujeitam os responsáveis às penas da lei.



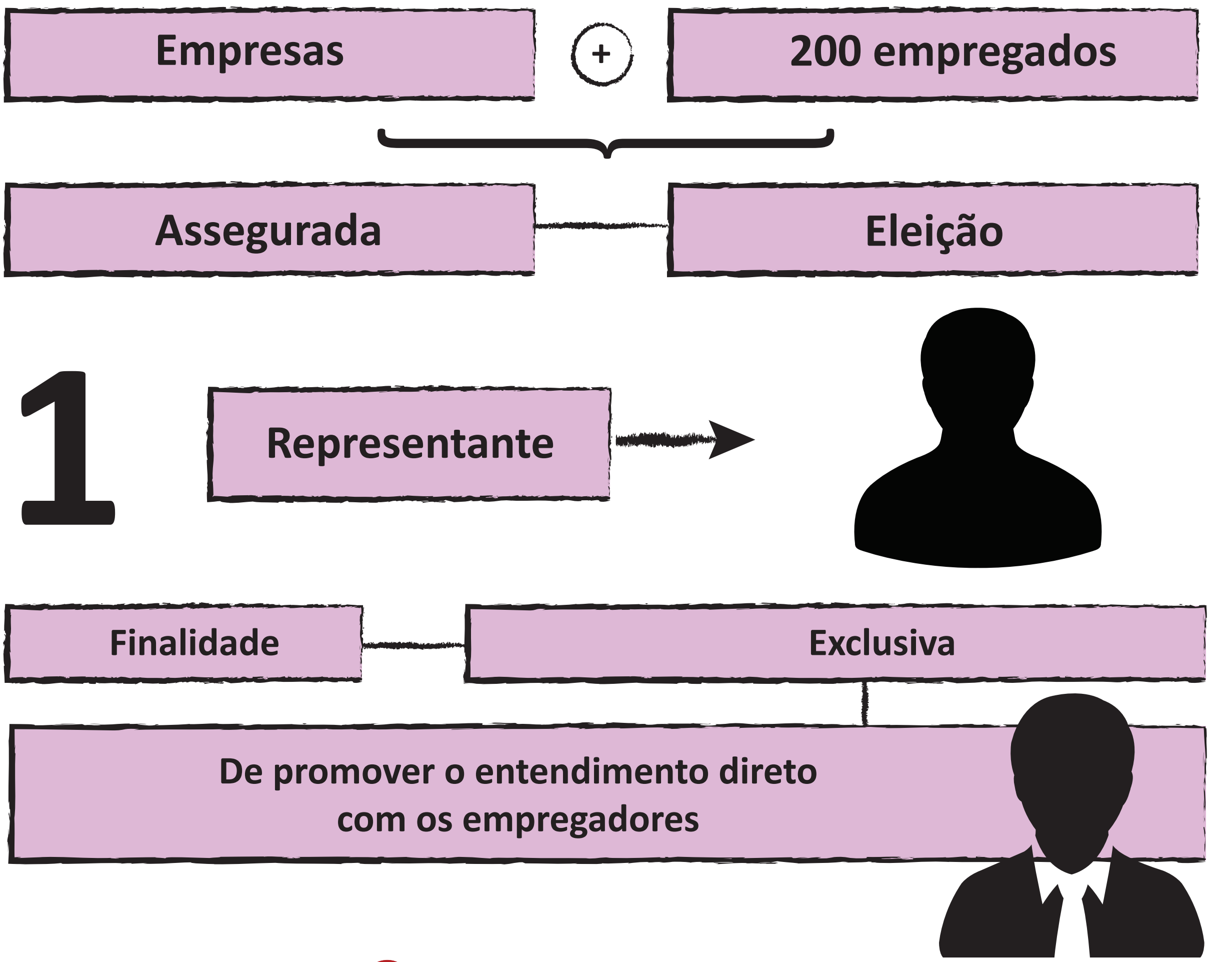

**Lei 7783/89**

**Art. 17.** Fica vedada a paralisação das atividades, por iniciativa do EMPREGADOR, com o objetivo de frustrar negociação ou dificultar o atendimento de reivindicações dos respectivos empregados (LOCK OUT).

**Art. 10.** É assegurada a participação dos trabalhadores e empregadores nos colegiados dos órgãos públicos em que seus interesses profissionais ou previdenciários sejam objeto de discussão e deliberação.




**Art. 11.** Nas empresas de mais de duzentos empregados, é assegurada a eleição de um representante destes com a finalidade exclusiva de promover-lhes o entendimento direto com os empregadores.



**FORO POR PRERROGATIVA DE FUNÇÃO**

| Autoridade | Comum | Responsabilidade |
|---|---|---|
| Senadores | STF | SF |
| Dep. Federais | STF | CD |
| Dep. Estaduais | TJ | AL |
| Dep. Distritais | TJ | CL |
| Vereadores | 1ª instância | CV |

1ª instância → Salvo → Quando as constituições estaduais estabelecerem o TJ

## TÍTULO IV
## Da Organização dos Poderes
## CAPÍTULO I
## DO PODER LEGISLATIVO
### Seção I
### DO CONGRESSO NACIONAL

**Art. 44.** O Poder Legislativo é exercido pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.

**Parágrafo único.** Cada legislatura terá a duração de quatro anos.

**Art. 45.** A Câmara dos Deputados compõe-se de representantes do povo, eleitos, pelo sistema proporcional, em cada Estado, em cada Território e no Distrito Federal.

**§ 1º** O número total de Deputados, bem como a representação por Estado e pelo Distrito Federal, será estabelecido por lei complementar, proporcionalmente à população, procedendo-se aos ajustes necessários, no ano anterior às eleições, para que nenhuma daquelas unidades da Federação tenha menos de oito ou mais de setenta Deputados. (Vide Lei Complementar nº 78, de 1993)

**§ 2º** Cada Território elegerá quatro Deputados.

**Art. 46.** O Senado Federal compõe-se de representantes dos Estados e do Distrito Federal, eleitos segundo o princípio majoritário.

**§ 1º** Cada Estado e o Distrito Federal elegerão três Senadores, com mandato de oito anos.

**§ 2º** A representação de cada Estado e do Distrito Federal será renovada de quatro em quatro anos, alternadamente, por um e dois terços.

**§ 3º** Cada Senador será eleito com dois suplentes.

**Art. 47.** Salvo disposição constitucional em contrário, as deliberações de cada Casa e de suas Comissões serão tomadas por maioria dos votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

| Poder Legislativo | |
|---|---|
| Quem exerce | Congresso Nacional |
| Composição | CD e SF |
| Legislatura | 4 anos |

| Comparação entre as casas | CD | SF |
|---|---|---|
| Mandato | 4 anos | 8 anos |
| Legislatura | 1 | 2 |
| Sessão Legislativa | 8 | 16 |
| Período Legislativo | x | x |
| Reeleição | Sim | Sim |
| Renovação | x | 1/3 por 2/3 |
| Sistema de eleição | Proporcional | Majoritário |
| Número total | 513 | 81 |
| Número mínimo | 8 | x |
| Número máximo | 70 | x |
| Número (territórios) | 4 | x |
| Suplentes | x | 2 por senador |

| COMPOSIÇÃO dos SENADORES – DEPUTADOS FEDERAIS – ESTADUAIS e DISTRITAIS | | | |
|---|---|---|---|
| **UF** | **Senadores** | **Deputados Federais** | **Deputados Estaduais** |
| **ACRE** | 3 | 8 | 24 |
| **ALAGOAS** | 3 | 9 | 27 |
| **AMAPÁ** | 3 | 8 | 24 |
| **AMAZONAS** | 3 | 8 | 24 |
| **BAHIA** | 3 | 39 | 63 |
| **CEARÁ** | 3 | 22 | 46 |
| **DISTRITO FEDERAL** | 3 | 8 | 24 (Dep. Distritais) |
| **ESPÍRITO SANTO** | 3 | 10 | 30 |
| **GOIÁS** | 3 | 17 | 41 |
| **MARANHÃO** | 3 | 18 | 42 |
| **MATO GROSSO** | 3 | 8 | 24 |
| **MATO GROSSO DO SUL** | 3 | 8 | 24 |
| **MINAS GERAIS** | 3 | 53 | 77 |
| **PARÁ** | 3 | 17 | 41 |
| **PARAÍBA** | 3 | 12 | 36 |
| **PARANÁ** | 3 | 30 | 54 |
| **PERNAMBUCO** | 3 | 25 | 49 |
| **PIAUÍ** | 3 | 10 | 30 |
| **RIO DE JANEIRO** | 3 | 46 | 70 |
| **RIO GRANDE DO NORTE** | 3 | 8 | 24 |
| **RIO GRANDE DO SUL** | 3 | 31 | 55 |
| **RONDÔNIA** | 3 | 8 | 24 |
| **RORAIMA** | 3 | 8 | 24 |
| **SANTA CATARINA** | 3 | 16 | 40 |
| **SÃO PAULO** | 3 | 70 | 94 |
| **SERGIPE** | 3 | 8 | 24 |
| **TOCANTINS** | 3 | 8 | 24 |
| **BRASIL** | 81 | 513 | 1.059 |

## REGRA DO ART. 27

O número de Deputados à Assembleia Legislativa corresponderá ao TRIPLO da representação do Estado na Câmara dos Deputados [...]

| 1ª REGRA | | |
|---|---|---|
| Toma como parâmetro o número mínimo de DEPUTADOS FEDERAIS | (8 A 12) X 3 | = nº de DEPUTADOS ESTADUAIS |
| ACRE = 8 | X 3 | 24 |
| ALAGOAS = 9 | X 3 | 27 |
| ESPÍRITO SANTO = 10 | X 3 | 30 |
| (NENHUM ESTADO COM 11) | X | x |
| PARAÍBA = 12 | X 3 | 36 |

| 2ª REGRA | | |
|---|---|---|
| Toma como parâmetro o número DEPUTADOS FEDERAIS ACIMA de 12 | + 24 | = nº de DEPUTADOS ESTADUAIS |
| RGS = 31 | + 24 | 55 |
| SP = 70 | +24 | 94 |

Como se materializam as competências do **CONGRESSO NACIONAL** e das casas legislativas:

| Artigo | Competência | Particularidade | Espécie normativa |
|---|---|---|---|
| 48 | Cabe ao CN | C/S | LO |
| 49 | Competência exclusiva CN | S/S | DL |
| 51 | Competência privativa CD | S/S | Resolução |
| 52 | Competência privativa SF | S/S | Resolução |

# LEI ORDINÁRIA

| Observação | Com sanção |
|---|---|

COMPETÊNCIA PRIVATIVA DA CD

## Seção III
## DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

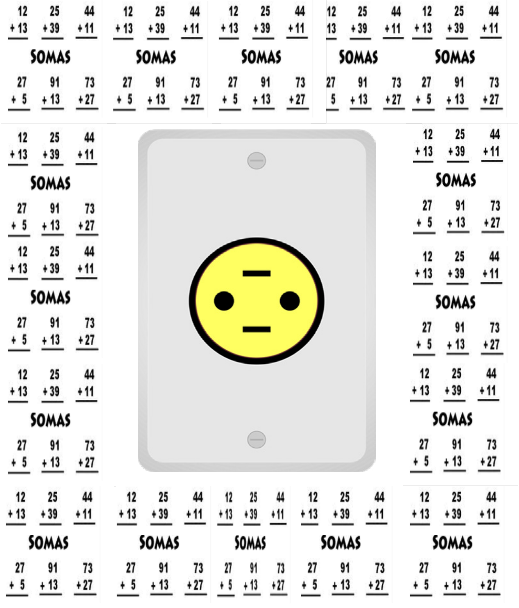
**Art. 51.** Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

**I –** autorizar, por dois terços de seus membros, a instauração de processo contra o Presidente e o Vice-Presidente da República e os Ministros de Estado;

**2/3**



**II –** proceder à tomada de contas do Presidente da República, quando não apresentadas ao Congresso Nacional dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa;



| **III –** elaborar seu regimento interno; |
|---|
| **IV –** dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias; |
| **V –** eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII. |

COMPETÊNCIA PRIVATIVA DA CD

## Seção IV
## DO SENADO FEDERAL

**Art. 52.** Compete privativamente ao Senado Federal:

**RESOLUÇÃO**

| Observação | Sem sanção |
|---|---|

| |
|---|
| **I –** processar e julgar o Presidente e o Vice-Presidente da República nos crimes de responsabilidade, bem como os Ministros de Estado e os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica nos crimes da mesma natureza conexos com aqueles; |
| **II –** processar e julgar os Ministros do Supremo Tribunal Federal, os membros do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República e o Advogado-Geral da União nos crimes de responsabilidade; |



**III –** aprovar previamente, por **VOTO SECRETO**, após **ARGUIÇÃO PÚBLICA**, a escolha de:

| VOTO SECRETO |
|---|
| ARGUIÇÃO PÚBLICA |

**a)** Magistrados, nos casos estabelecidos nesta Constituição;

**b)** Ministros do Tribunal de Contas da União indicados pelo Presidente da República;

**c)** Governador de Território;

**d)** Presidente e diretores do banco central;

**e)** Procurador-Geral da República;

**f)** titulares de outros cargos que a lei determinar;

**IV –** aprovar previamente, por **VOTO SECRETO**, após arguição em **SESSÃO SECRETA**, a escolha dos chefes de missão diplomática de caráter permanente;

| VOTO SECRETO |
|---|
| SESSÃO SECRETA |

**V –** autorizar **OPERAÇÕES EXTERNAS DE NATUREZA FINANCEIRA**, de interesse da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios;

**VI –** fixar, por proposta do Presidente da República, **LIMITES GLOBAIS** para o **MONTANTE DA DÍVIDA** consolidada da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

**VII –** dispor sobre **LIMITES GLOBAIS** e condições para as **OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNO E INTERNO** da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas autarquias e demais entidades controladas pelo Poder Público federal;

**VIII –** dispor sobre limites e condições para a **CONCESSÃO DE GARANTIA** da União em **OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNO E INTERNO**;

**IX –** estabelecer **LIMITES GLOBAIS** e condições para o **MONTANTE DA DÍVIDA MOBILIÁRIA** dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

**X –** suspender a execução, no todo ou em parte, de lei declarada inconstitucional por decisão definitiva do Supremo Tribunal Federal;

**XI –** aprovar, por maioria absoluta e por VOTO SECRETO, a exoneração, de ofício, do Procurador-Geral da República antes do término de seu mandato;

**VOTO SECRETO**

**XII –** elaborar seu regimento interno;

**XIII –** dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

**XIV –** eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII.

**XV –** avaliar periodicamente a funcionalidade do **SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL,** em sua estrutura e seus componentes, e o **DESEMPENHO DAS ADMINISTRAÇÕES TRIBUTÁRIAS** da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios.

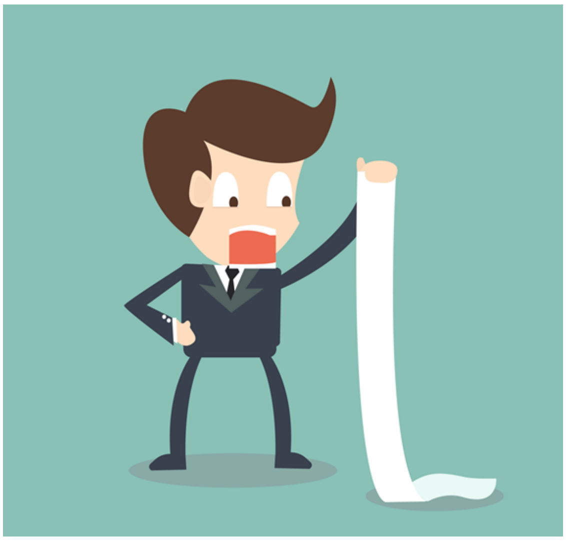
**Parágrafo único.** Nos casos previstos nos incisos I e II, funcionará como Presidente o do Supremo Tribunal Federal, limitando-se a condenação, que somente será proferida por dois terços dos votos do Senado Federal, à perda do cargo, com inabilitação, por oito anos, para o exercício de função pública, sem prejuízo das demais sanções judiciais cabíveis.

**Key code**

**Palavras que lembram dinheiro**

- V
- VI
- VII
- VIII
- IX
- XV

**MONTANTE DA DÍVIDA**



# IMAGENS KEY CODE



**LIMITES GLOBAIS**



SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL




**OPERAÇÕES de CRÉDITO EXTERNO e INTERNO**





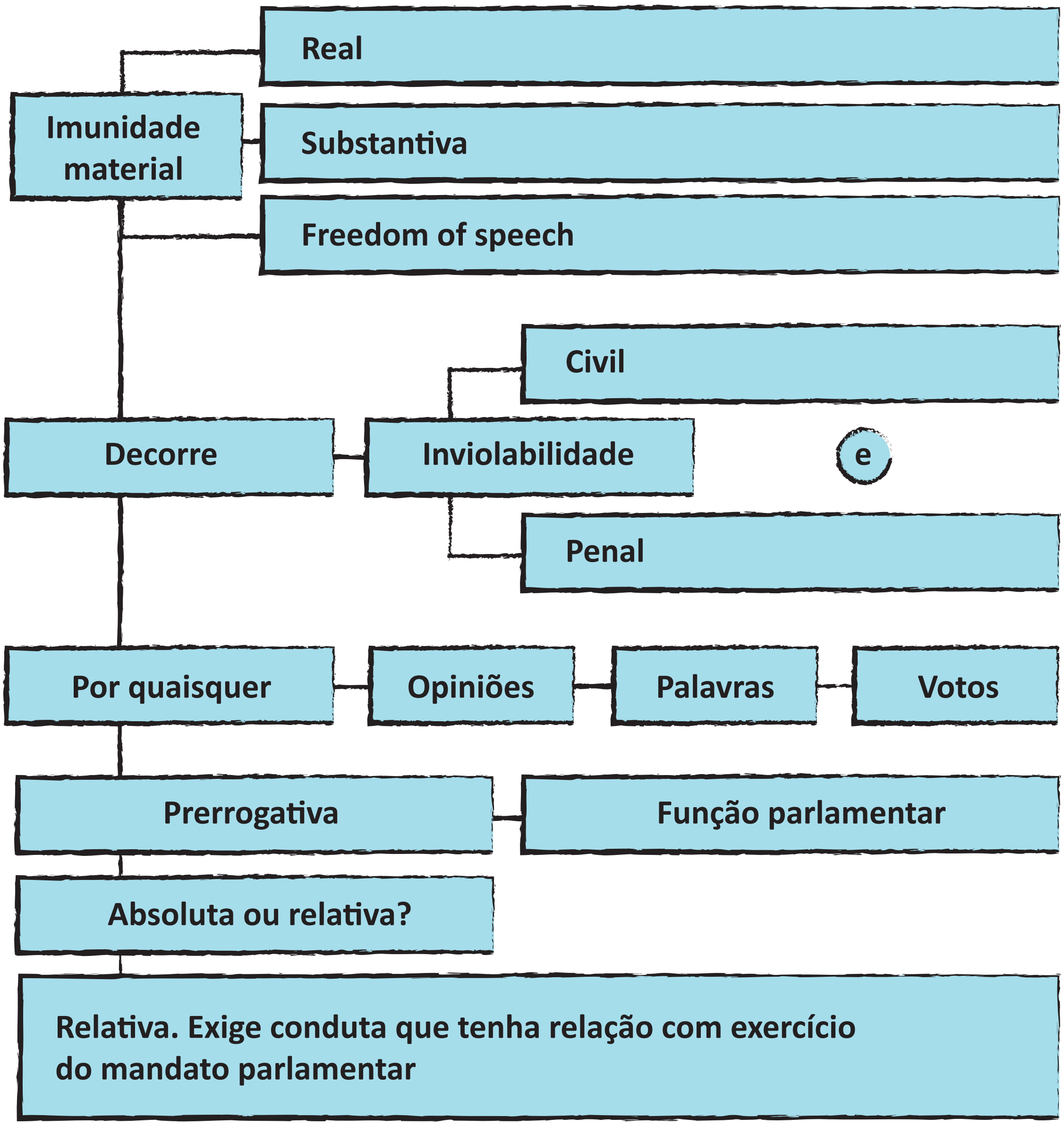

**DÍVIDA IMOBILIÁRIA**

## Seção V
## DOS DEPUTADOS E DOS SENADORES

**Art. 53.** Os Deputados e Senadores são invioláveis, civil e penalmente, por quaisquer de suas opiniões, palavras e votos.

| TIPO DE IMUNIDADE | MATERIAL |
|---|---|

**§ 1º** Os Deputados e Senadores, desde a expedição do diploma, serão submetidos a julgamento perante o Supremo Tribunal Federal.



Prerrogativa de Foro

| Momento | Órgão Julgador |
|---|---|
| Expedição do diploma | STF |

**§ 2º** Desde a expedição do diploma, os membros do Congresso Nacional não poderão ser presos, salvo em flagrante de crime inafiançável. Nesse caso, os autos serão remetidos dentro de vinte e quatro horas à Casa respectiva, para que, pelo voto da maioria de seus membros, resolva sobre a prisão.

| TIPO DE IMUNIDADE | FORMAL |
|---|---|

**Imunidade formal**

- Imunidade processual
- Imunidade adjetiva
- Freedom from arrest

**§ 3º** Recebida a denúncia contra o Senador ou Deputado, por crime ocorrido após a diplomação, o Supremo Tribunal Federal dará ciência à Casa respectiva, que, por iniciativa de partido político nela representado e pelo voto da maioria de seus membros, poderá, até a decisão final, sustar o andamento da ação.

**Recebida a denúncia / Crime ocorrido após a diplomação**
STF # Dará ciência à casa respectiva

**Iniciativa**
Partido político nela representado

**Tipo de aprovação**
M.A.

**Sustação do processo**
Até a decisão final

## Imunidades

Art.29, VII (Vereador)

| | Deputado Federal | Senadores | Deputados Estaduais / Distritais | Governador | Prefeito | Vereador | Pres. da República |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IM | (x) | (x) | (x) | ( ) | ( ) | (x) | ( ) |
| IF | (x) | (x) | (x) | ( ) | ( ) | ( ) | (x) |

**§ 4º** O pedido de sustação será apreciado pela Casa respectiva no prazo improrrogável de quarenta e cinco dias do seu recebimento pela Mesa Diretora.

## Pedido de sustação

**Quem aprecia**

**Casa respectiva**

**Prazo**

**Improrrogável de 45 dias**

**Momento**

**Momento do seu recebimento pela mesa diretora**

**§ 5º** A sustação do processo suspende a prescrição, enquanto durar o mandato.

## Sustação do processo

**Consequência**

**Suspende a prescrição**

**Prazo**

**Enquanto durar o mandato**

**§ 6º** Os Deputados e Senadores não serão obrigados a testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato, nem sobre as pessoas que lhes confiaram ou deles receberam informações.

**Limitação ao Poder de Testemunhar**

**Não são obrigados,**
**mas também não estão impedidos.**

**§ 7º** A incorporação às Forças Armadas de Deputados e Senadores, embora militares e ainda que em tempo de guerra, dependerá de prévia licença da Casa respectiva.

**Incorporação as Forças Armadas**

**Condição** — **Prévia licença da casa respectiva.**

**§ 8º** As imunidades de Deputados ou Senadores subsistirão durante o estado de sítio, só podendo ser suspensas mediante o voto de dois terços dos membros da Casa respectiva, nos casos de atos praticados fora do recinto do Congresso Nacional, que sejam incompatíveis com a execução da medida.

## Imunidade em período de Estado de Sítio

**Tipo de aprovação**

**Subsiste**

**Suspensa**

**Mas poderão ser suspensas**

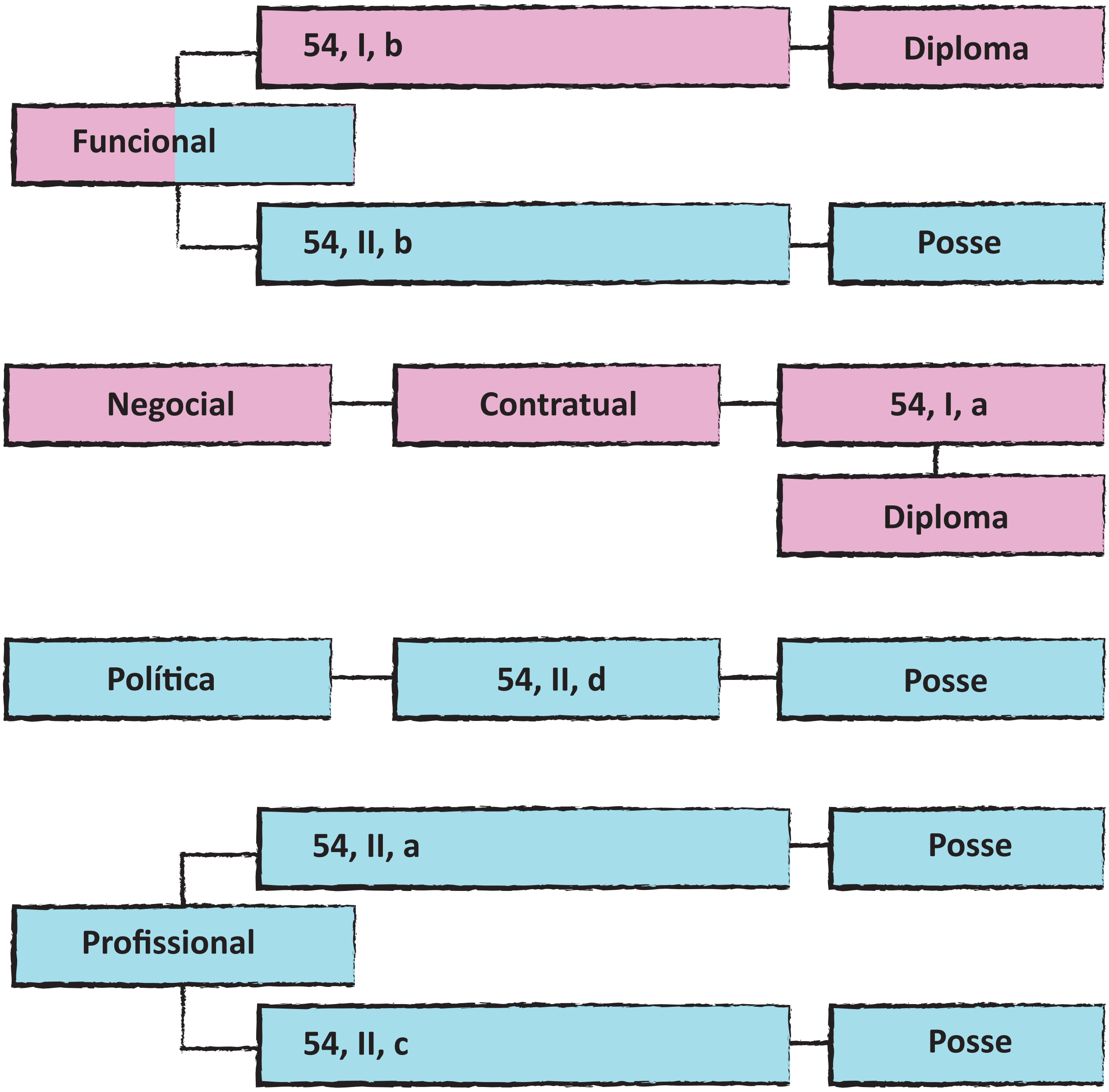
**Condição**

**Voto de 2/3 membros da casa respectiva**

**Considerações**

## INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS DOS PARLAMENTARES

As incompatibilidades e os impedimentos constituem vedações impostas aos congressistas. Em outras palavras, dizem respeito às normas que impedem o congressista de exercer certas ocupações ou de praticar certos atos cumulativamente com seu mandato. Elas poderão ser:



**Art. 54.** Os Deputados e Senadores não poderão:

**I –** desde a **EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA:**

**a) FIRMAR** ou **MANTER CONTRATO** com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;



**Negocial**

Observação: O Parlamentar poderá, entretanto, prestar serviço **VOLUNTÁRIO** às entidades constantes da alínea *a* do inciso I do art. 54 da CF, o que pode ser uma forma de manter atividades que lhe sejam convenientes, seja profissional, seja politicamente.

**b) ACEITAR** ou **EXERCER CARGO, FUNÇÃO** ou **EMPREGO REMUNERADO,** inclusive os de que sejam demissíveis *ad nutum*, nas entidades constantes da alínea anterior;



**Funcional**

Observe atentamente quem são pessoas jurídicas de direito público interno bem como as pessoas jurídicas de direito público externo.

**II – DESDE A POSSE:**

**a)** ser proprietários, controladores ou diretores de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada;

**Profissional**

**b)** ocupar cargo ou função de que sejam demissíveis *ad nutum*, nas entidades referidas no inciso I, *a*;

**Funcional**

**c)** patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o inciso I, *a*;

**Profissional**

**d)** ser titulares de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

**Política**

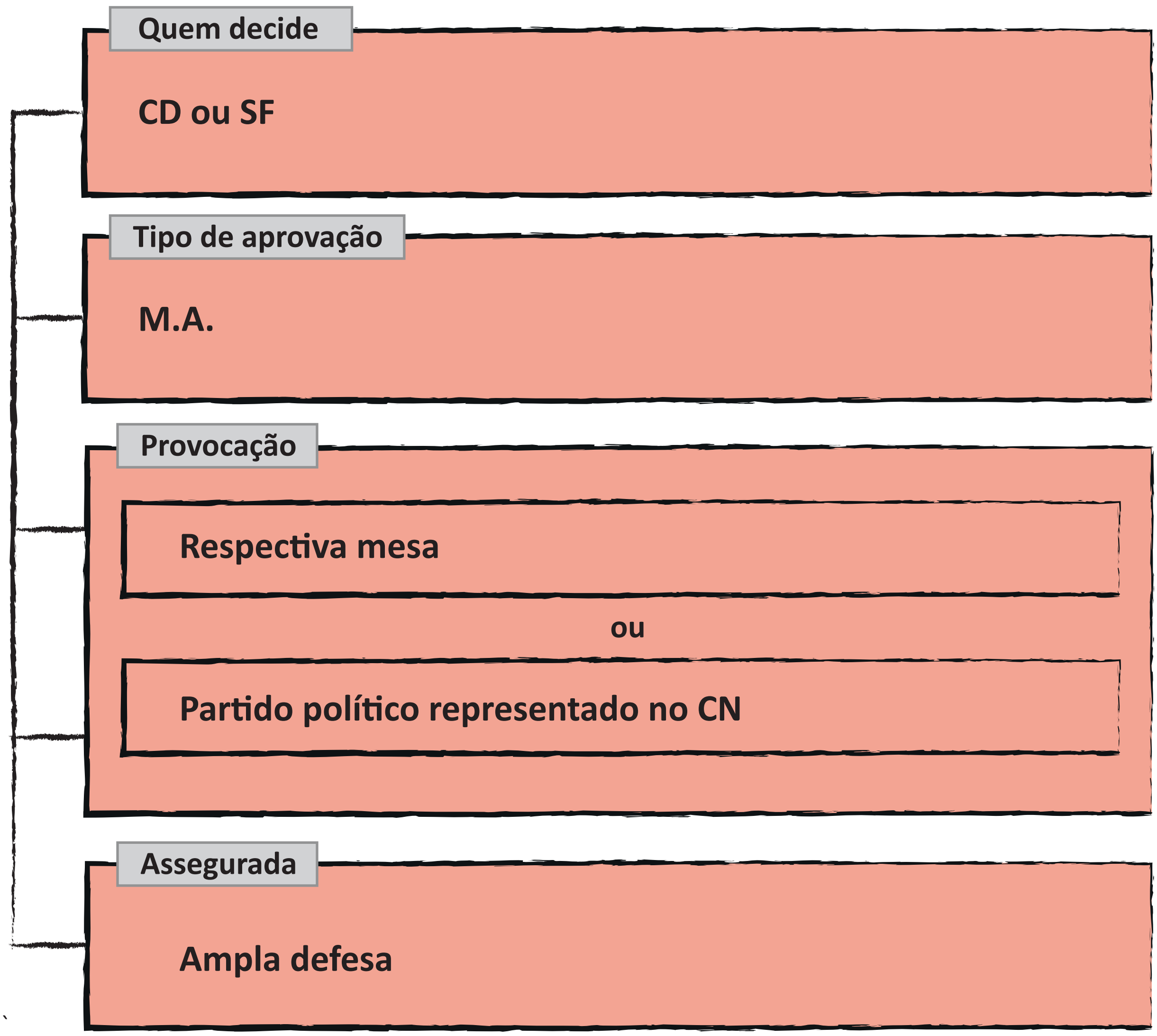
**Art. 55.** Perderá o mandato o Deputado ou Senador:

**I –** que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;

**II –** cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;

**VI –** que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado.

## Perda do Mandato



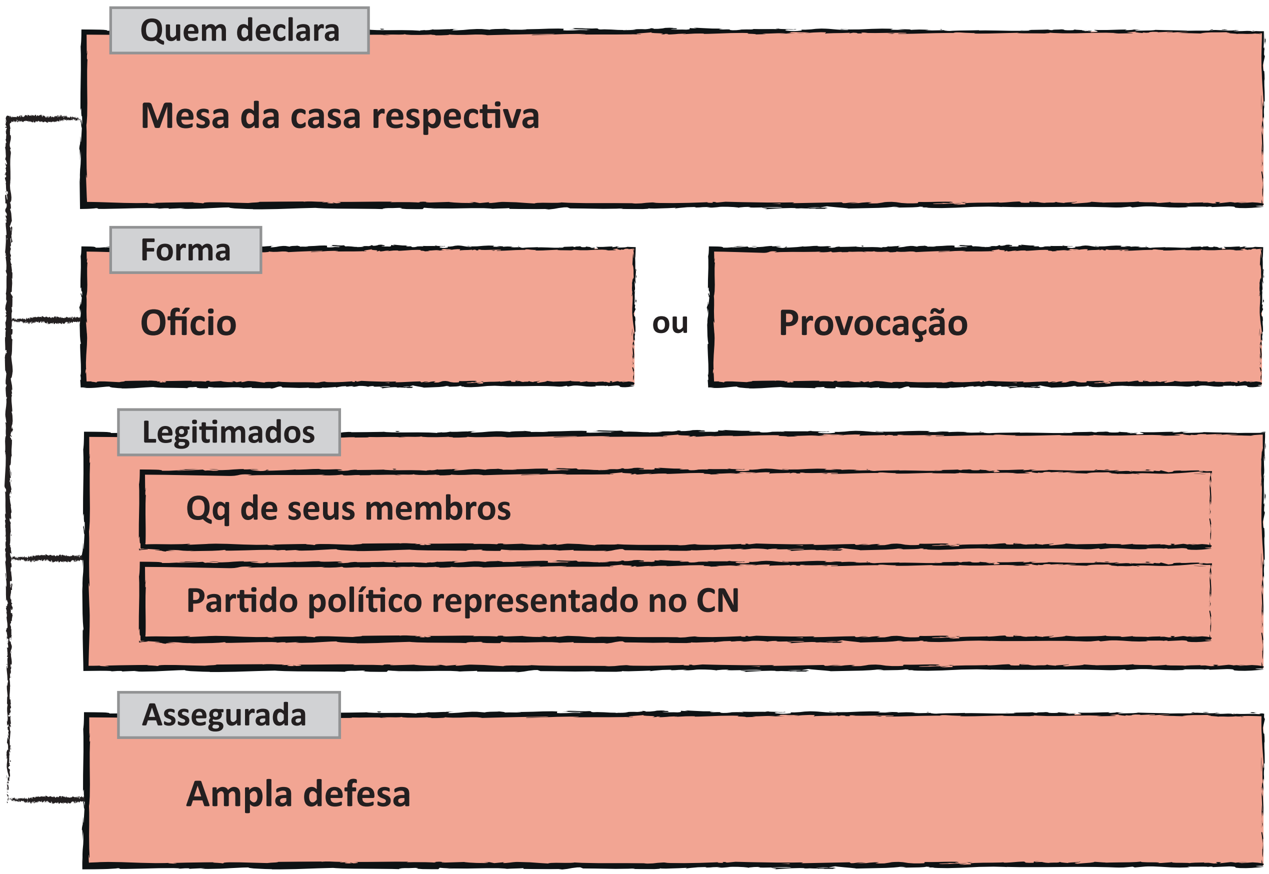

**§ 2º** Nos casos dos incisos I, II e VI, a perda do mandato será decidida pela Câmara dos Deputados ou pelo Senado Federal, por maioria absoluta, mediante provocação da respectiva Mesa ou de partido político representado no Congresso Nacional, assegurada ampla defesa.

**III –** que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, à terça parte das sessões ordinárias da Casa a que pertencer, salvo licença ou missão por esta autorizada;

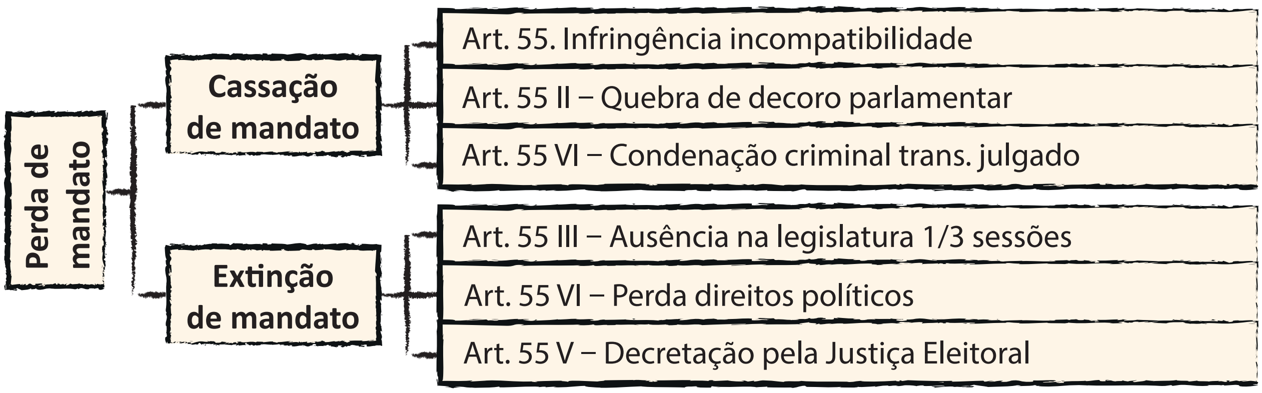
**IV –** que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

**V –** quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos nesta Constituição;

## Perda do Mandato




**§ 3º** Nos casos previstos nos incisos III a V, a perda será declarada pela Mesa da Casa respectiva, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros, ou de partido político representado no Congresso Nacional, assegurada ampla defesa.



**§ 1º** É incompatível com o decoro parlamentar, além dos casos definidos no regimento interno, o abuso das prerrogativas asseguradas a membro do Congresso Nacional ou a percepção de vantagens indevidas.

**Fato / Caracterização**

**Quebra de decoro parlamentar:** Ⓐ **Casos definidos no RI**
Ⓑ **Abuso de prerrogativas**

**§ 4º** A renúncia de parlamentar submetido a processo que vise ou possa levar à perda do mandato, nos termos deste artigo, terá seus efeitos suspensos até as deliberações finais de que tratam os §§ 2º e 3º.

**Renúncia / Implicação**

**Não impedirá o prosseguimento do processo**

---

1. **CASSAÇÃO**: Mediante processo próprio, nas hipóteses dos art. 55, I, II e VI, por voto secreto da maioria absoluta;
2. **EXTINÇÃO**: Decurso da legislatura, morte, renúncia, desinteresse (ausência), perda ou suspensão dos direitos políticos.

---

## Competências para decidir sobre a perda do mandato

| Autoridade | Perda do mandato | Comum |
|---|---|---|
| Deputado Federal | CD | STF |
| Senadores | SF | STF |

O art. 56, I se mostra uma exceção ao princípio da incompatibilidade.

---

**Art. 56.** Não perderá o mandato o Deputado ou Senador:

**I –** investido no cargo de Ministro de Estado, Governador de Território, Secretário de Estado, do Distrito Federal, de Território, de Prefeitura de Capital ou chefe de missão diplomática temporária;

| Cuidado | Prefeitura de Capital |
|---|---|




**§ 3º** Na hipótese do inciso I, o Deputado ou Senador poderá optar pela remuneração do mandato.

**II –** licenciado pela respectiva Casa por motivo de doença, ou para tratar, sem remuneração, de interesse particular, desde que, neste caso, o afastamento não ultrapasse cento e vinte dias por sessão legislativa.

**Licenciado**

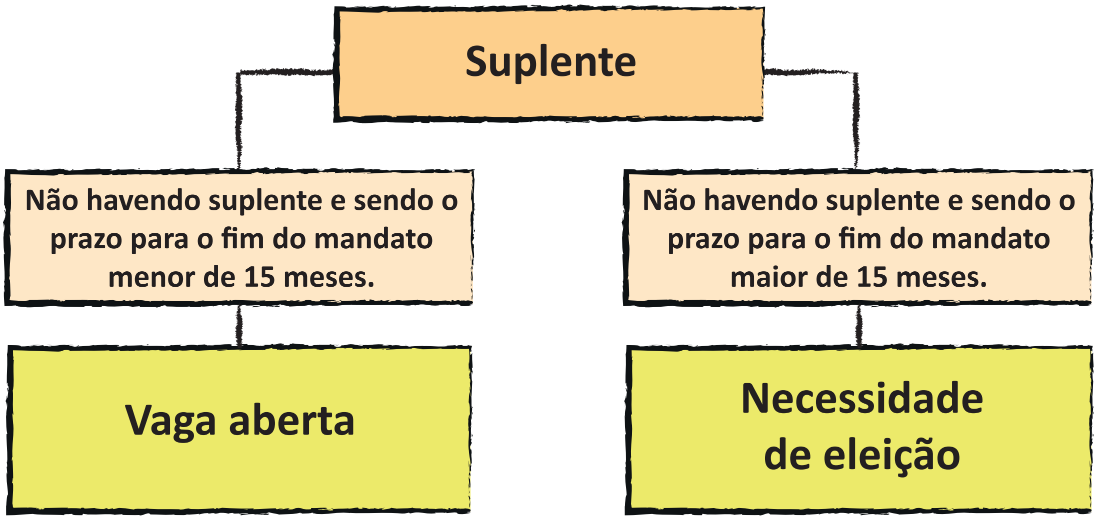
- **Por motivo de doença**
  - Bolso: **Remunerado**
  - Prazo: **Indeterminado**
- **Assunto particular**
  - Bolso: **Sem remuneração**
  - Prazo: **Máximo 120 dias por SL**

**§ 1º** O suplente será convocado nos casos de vaga, de investidura em funções previstas neste artigo ou de licença superior a cento e vinte dias.

## Convocação

- Suplente no caso de vaga: **Deverá ocorrer de forma imediata**
- Decorrência de encargo indicado no inciso I: **Idem**
- Licença inferior a 120 dias: **Não há necessidade de convocação**
- Licença superior a 120 dias: **Deverá ocorrer de forma imediata**

**§ 2º** Ocorrendo vaga e não havendo suplente, far-se-á eleição para preenchê-la se faltarem mais de quinze meses para o término do mandato.




**Considerações**

## Seção II
## Das Atribuições do Presidente da República

**Art. 84.** Compete privativamente ao Presidente da República:

**I –** nomear e exonerar os Ministros de Estado;

**II –** exercer, com o auxílio dos Ministros de Estado, a direção superior da administração federal;

**III –** iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição;

**IV –** sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;

**V –** vetar projetos de lei, total ou parcialmente;

**VI –** dispor, mediante decreto, sobre:

**a)** organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos;

**b)** extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;

**VII –** manter relações com Estados estrangeiros e acreditar seus representantes diplomáticos;

**VIII –** celebrar tratados, convenções e atos internacionais, sujeitos a referendo do Congresso Nacional;

**IX –** decretar o estado de defesa e o estado de sítio;

**X –** decretar e executar a intervenção federal;

**XI –** remeter mensagem e plano de governo ao Congresso Nacional por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do País e solicitando as providências que julgar necessárias;

**XII –** conceder indulto e comutar penas, com audiência, se necessário, dos órgãos instituídos em lei;

**XIII –** exercer o comando supremo das Forças Armadas, nomear os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, promover seus oficiais-generais e nomeá-los para os cargos que lhes são privativos;

**XIV –** nomear, após aprovação pelo Senado Federal, os Ministros do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores, os Governadores de Territórios, o Procurador-Geral da República, o presidente e os diretores do banco central e outros servidores, quando determinado em lei;

**XV –** nomear, observado o disposto no art. 73, os Ministros do Tribunal de Contas da União;

**XVI –** nomear os magistrados, nos casos previstos nesta Constituição, e o Advogado-Geral da União;

**XVII –** nomear membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII;

**XVIII –** convocar e presidir o Conselho da República e o Conselho de Defesa Nacional;

**XIX –** declarar guerra, no caso de agressão estrangeira, autorizado pelo Congresso Nacional ou referendado por ele, quando ocorrida no intervalo das sessões legislativas, e, nas mesmas condições, decretar, total ou parcialmente, a mobilização nacional;

**XX –** celebrar a paz, autorizado ou com o referendo do Congresso Nacional;

**XXI –** conferir condecorações e distinções honoríficas;

**XXII –** permitir, nos casos previstos em lei complementar, que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente;

**XXIII –** enviar ao Congresso Nacional o plano plurianual, o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de orçamento previstos nesta Constituição;

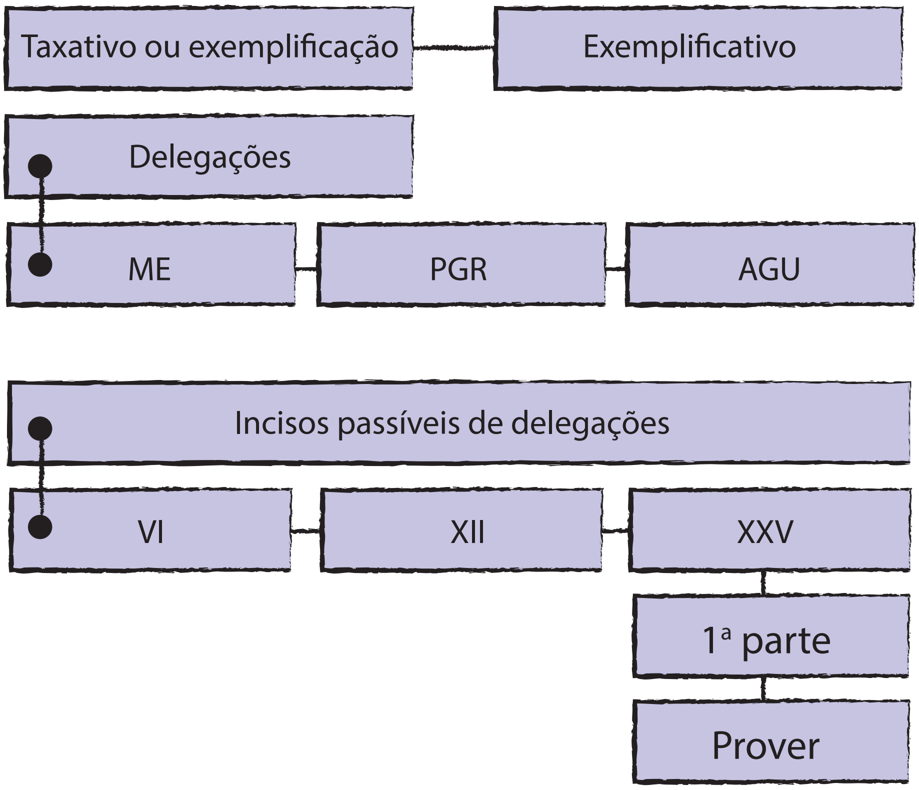
**XXIV –** prestar, anualmente, ao Congresso Nacional, dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;

**XXV –** prover e extinguir os cargos públicos federais, na forma da lei;

**XXVI –** editar medidas provisórias com força de lei, nos termos do art. 62;

**XXVII –** exercer outras atribuições previstas nesta Constituição.

**Parágrafo único.** O Presidente da República poderá delegar as atribuições mencionadas nos incisos VI, XII e XXV, primeira parte, aos Ministros de Estado, ao Procurador-Geral da República ou ao Advogado-Geral da União, que observarão os limites traçados nas respectivas delegações.



**Seção IV**
**DOS MINISTROS DE ESTADO**

**Art. 87.** Os Ministros de Estado serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e no exercício dos direitos políticos.

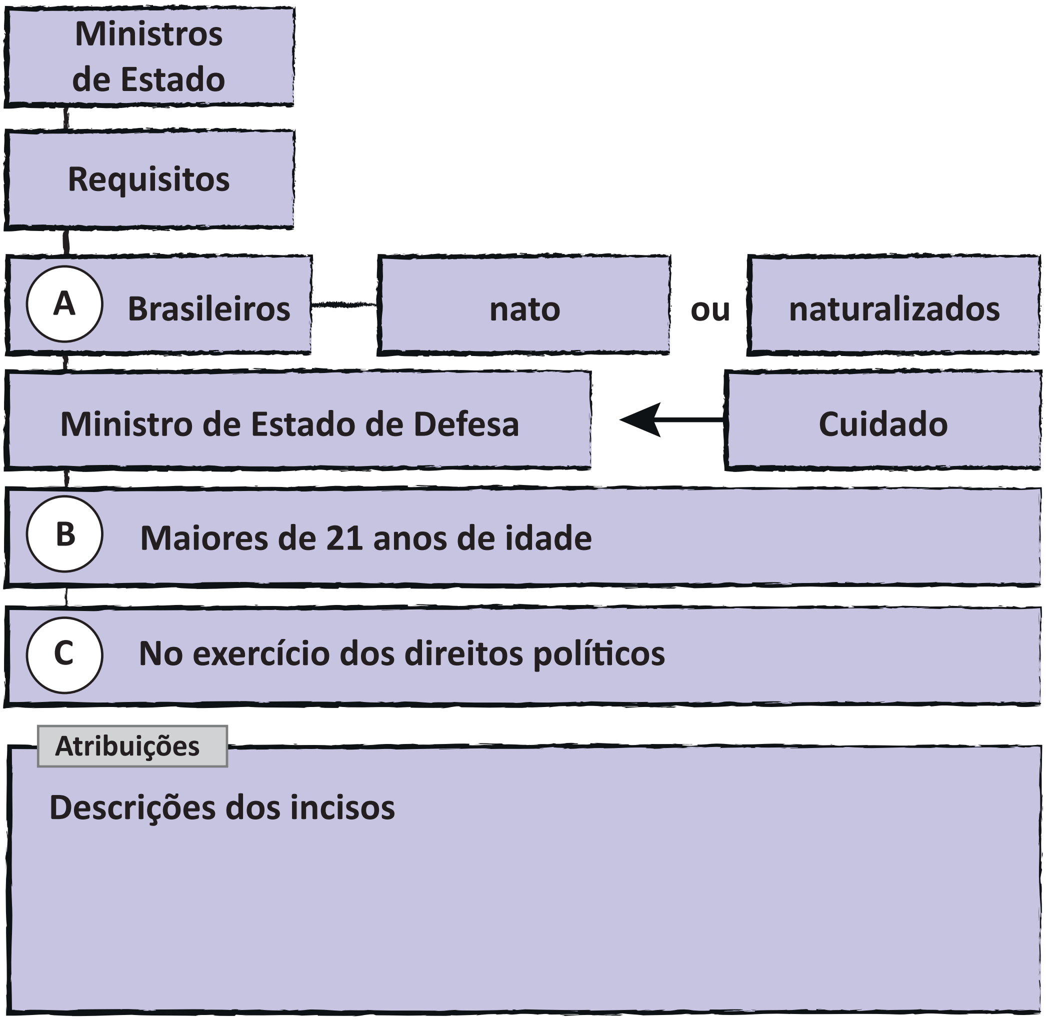
**Parágrafo único.** Compete ao Ministro de Estado, além de outras atribuições estabelecidas nesta Constituição e na lei:

**I –** exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração federal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Presidente da República;

**II –** expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

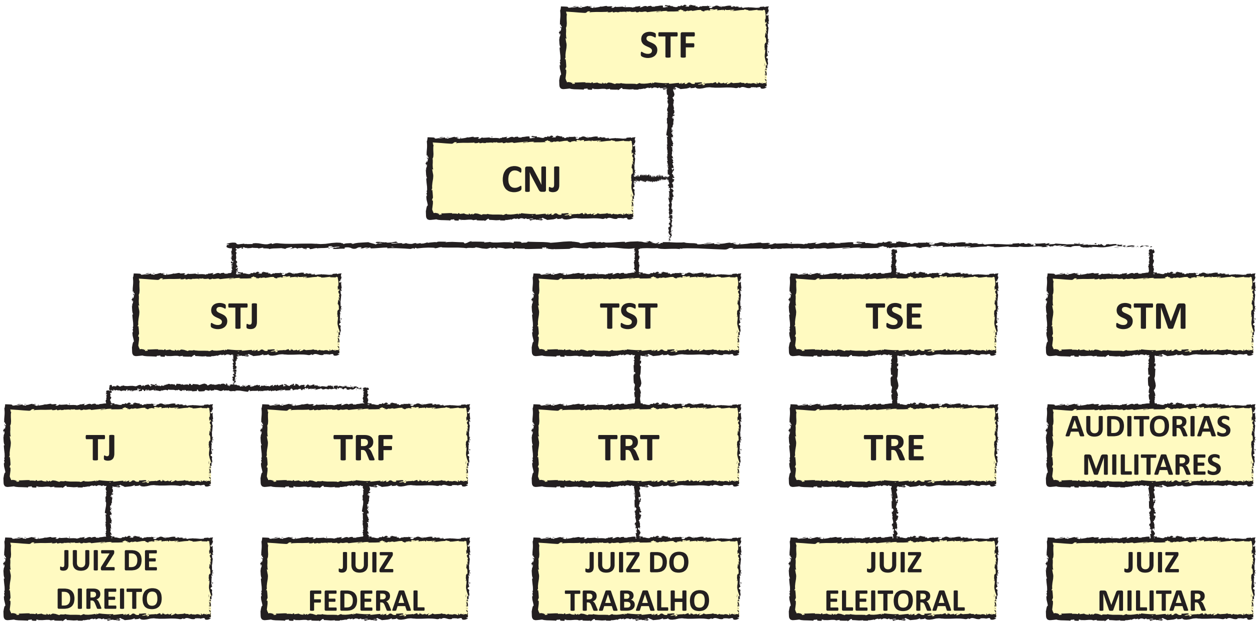
**III –** apresentar ao Presidente da República relatório anual de sua gestão no Ministério;

**IV –** praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Presidente da República.




**Art. 88.** A lei disporá sobre a criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública.

# PODER JUDICIÁRIO



## FORO POR PRERROGATIVA DE FUNÇÃO

| Autoridades | Comum | Responsabilidade |
|---|---|---|
| STF | STF | SF |
| Membros do CNJ | Há divergência | SF |
| Tribunais superiores | STF | STF |
| 2ª instância | STJ | STJ |
| Juízes estaduais (DF e Territórios) | TJ | TJ |
| Juízes federais (do trabalho e militares) | TRF | TRF |

**Considerações**

## CAPÍTULO III
## DO PODER JUDICIÁRIO

### SEÇÃO I
### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 92.** São órgãos do Poder Judiciário:

**I –** o Supremo Tribunal Federal;

**I –** A o Conselho Nacional de Justiça;

**II –** o Superior Tribunal de Justiça;

**III –** os Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais;

**IV –** os Tribunais e Juízes do Trabalho;

**V –** os Tribunais e Juízes Eleitorais;

**VI –** os Tribunais e Juízes Militares;

**VII –** os Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios.

**§ 1º** O Supremo Tribunal Federal, o Conselho Nacional de Justiça e os Tribunais Superiores têm sede na Capital Federal.

**§ 2º** O Supremo Tribunal Federal e os Tribunais Superiores têm jurisdição em todo o território nacional.

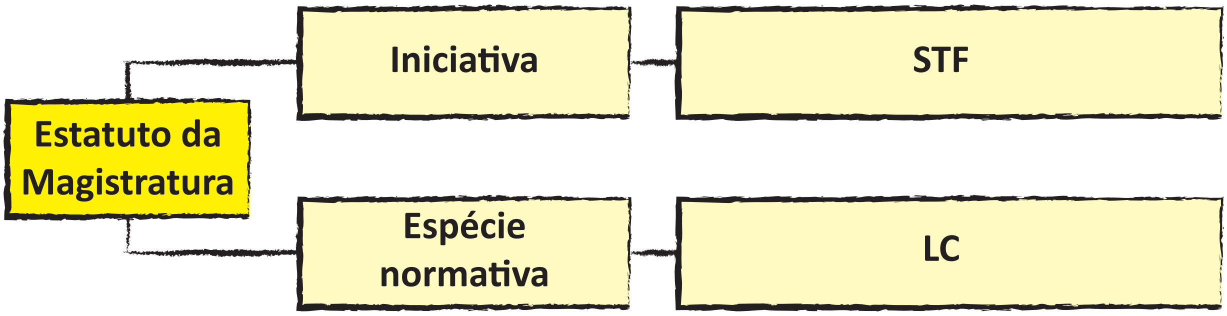
**Cuidado!**

**Não possui jurisdição. Apenas caráter fiscalizatório.**

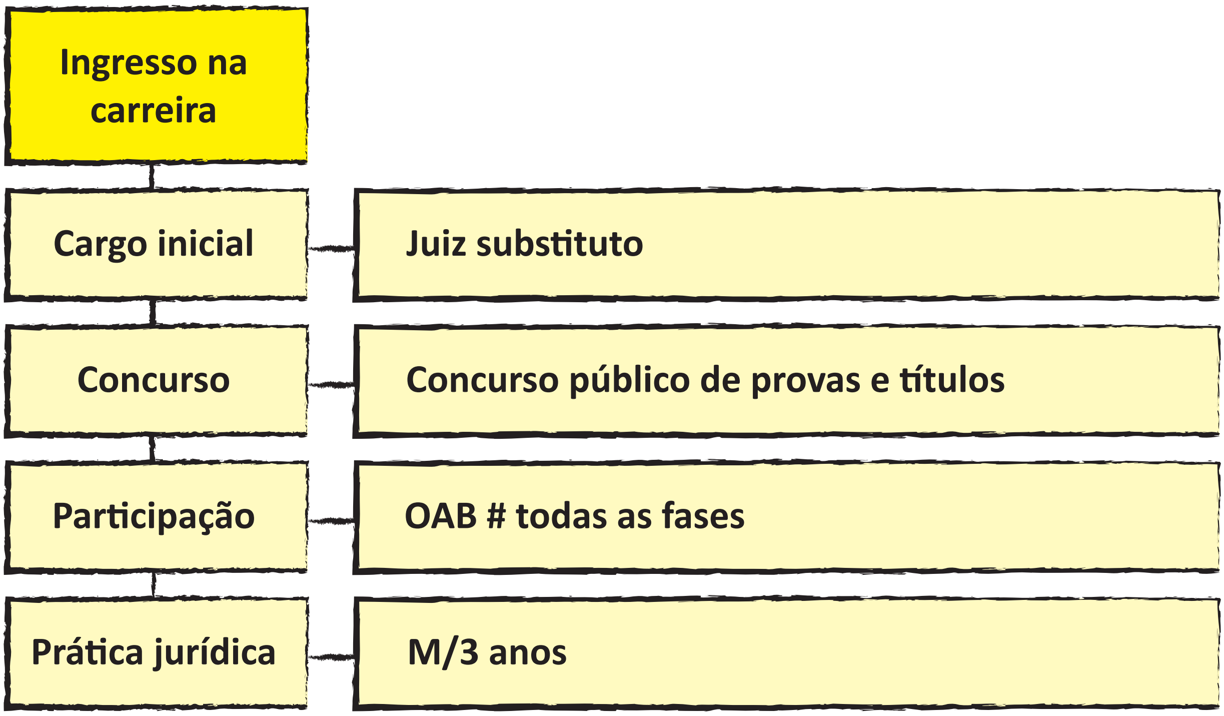
| | | |
|---|---|---|
| **CNJ** | ( X ) **Sede** | (...) |
| **STF** | ( X ) **Sede** | ( X ) **Jurisdição** |
| **TRIBUNAIS SUPERIORES** | ( X ) **Sede** | ( X ) **Jurisdição** |

**STJ** – **STM** – **TST** – **TSE**

**Art. 93.** Lei complementar, de iniciativa do Supremo Tribunal Federal, disporá sobre o Estatuto da Magistratura, observados os seguintes princípios:




**I –** ingresso na carreira, cujo cargo inicial será o de juiz substituto, mediante concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as fases, exigindo-se do bacharel em direito, no mínimo, três anos de atividade jurídica e obedecendo-se, nas nomeações, à ordem de classificação;




**II –** promoção de entrância para entrância, alternadamente, por antiguidade e merecimento, atendidas as seguintes normas:

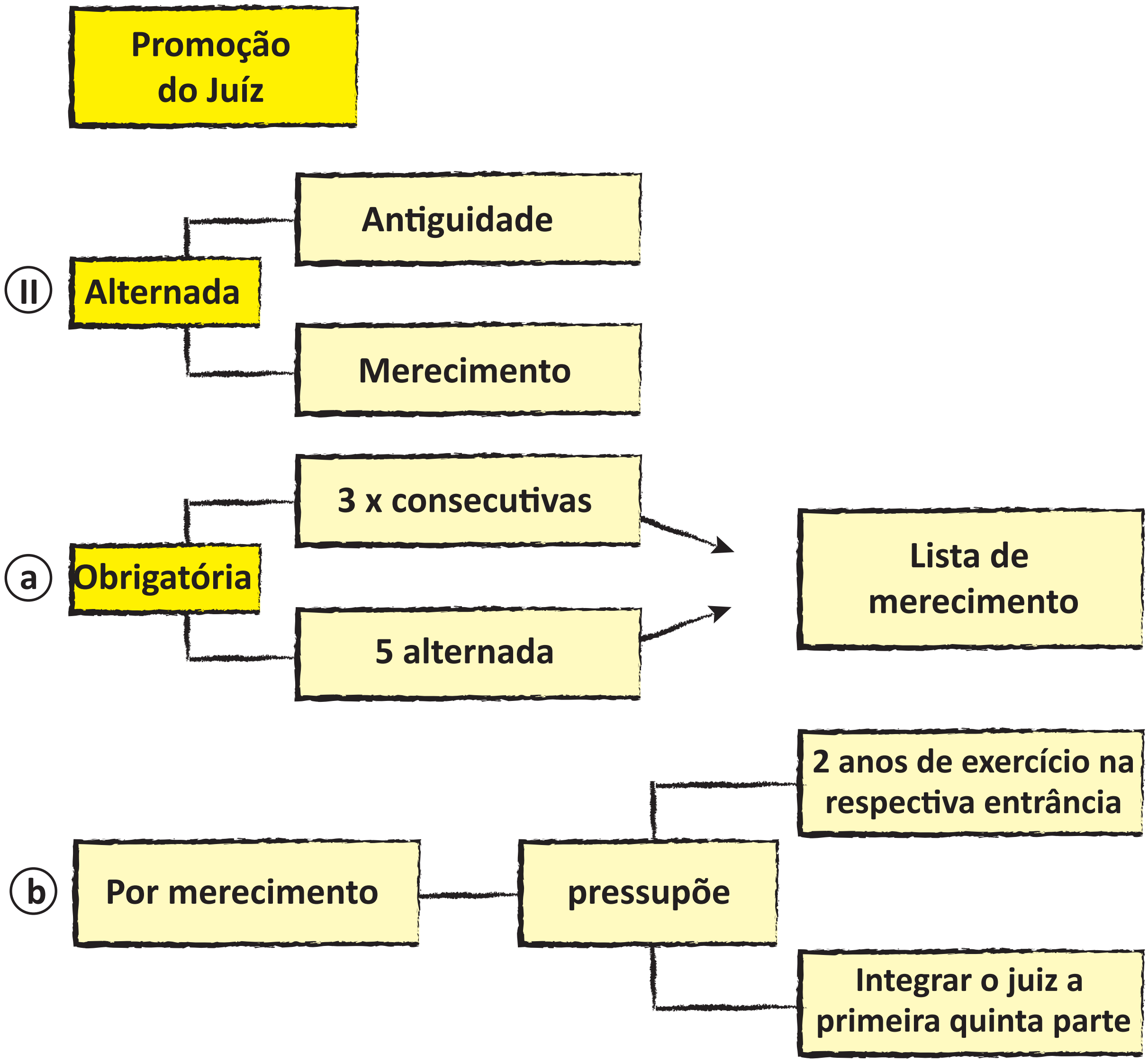
**a)** é obrigatória a promoção do juiz que figure por três vezes consecutivas ou cinco alternadas em lista de merecimento;

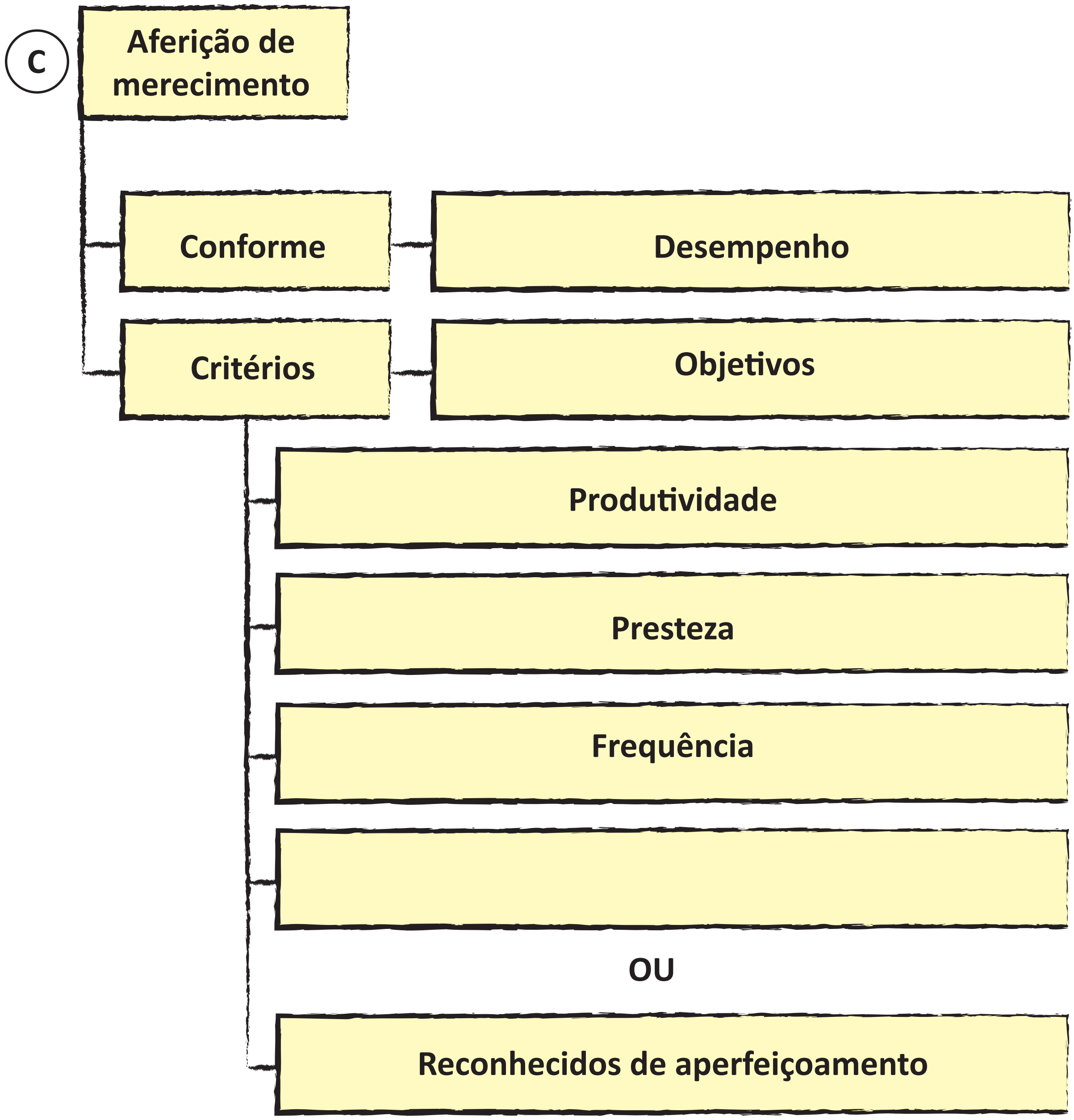
**b)** a promoção por merecimento pressupõe dois anos de exercício na respectiva entrância e integrar o juiz a primeira quinta parte da lista de antiguidade desta, salvo se não houver com tais requisitos quem aceite o lugar vago;

**c)** aferição do merecimento conforme o desempenho e pelos critérios objetivos de produtividade e presteza no exercício da jurisdição e pela frequência e aproveitamento em cursos oficiais ou reconhecidos de aperfeiçoamento;

**d)** na apuração de antiguidade, o tribunal somente poderá recusar o juiz mais antigo pelo voto fundamentado de dois terços de seus membros, conforme procedimento próprio, e assegurada ampla defesa, repetindo-se a votação até fixar-se a indicação;

**e)** não será promovido o juiz que, injustificadamente, retiver autos em seu poder além do prazo legal, não podendo devolvê-los ao cartório sem o devido despacho ou decisão;




C
Aferição de merecimento
Conforme
Desempenho
Critérios
Objetivos
Produtividade
Presteza
Frequência
OU
Reconhecidos de aperfeiçoamento

d) **Recusa do magistrado mais antigo** – **Quem pode** – **Tribunal**

- **Voto** – **Fundamentado**
- **Quórum** – **2/3**
- **Assegurada** – **Ampla defesa**

e) **Hipótese de não promoção** – **Retenção** – **de autos**

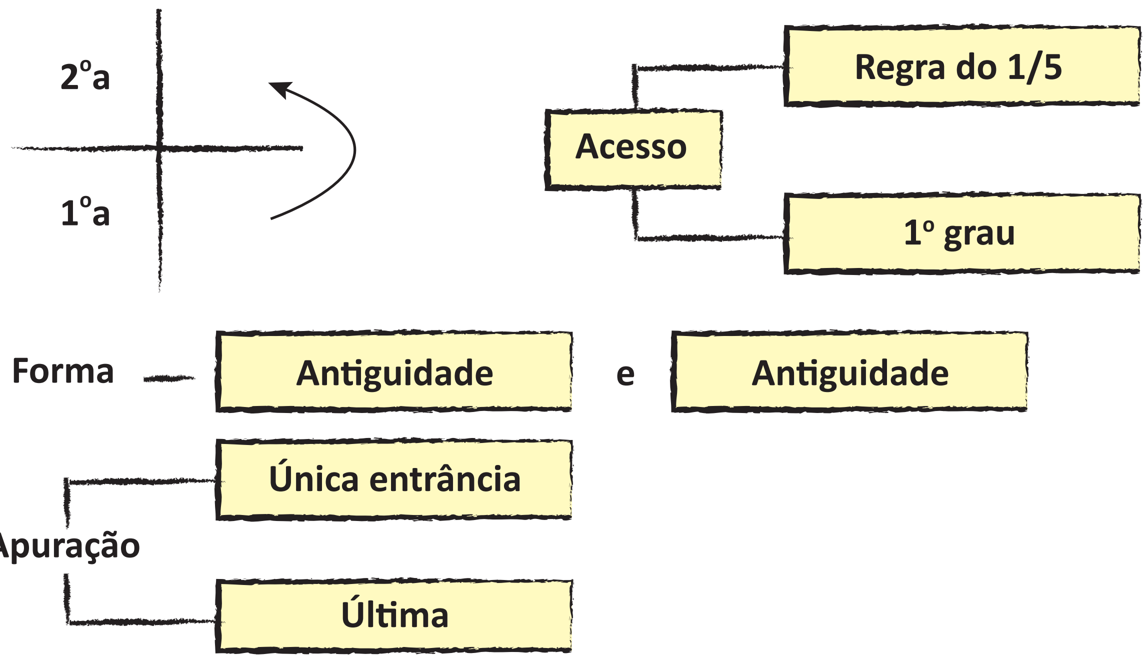
- **Forma** – **Injustificadamente**
- **Prazo** – **Além do prazo legal**

## Classificação das Comarcas

O território do Rio Grande do Sul, para efeitos da administração da justiça, é dividido atualmente em ____________ comarcas. Cada comarca pode abranger um ou mais municípios.

**Conceito:** **Entrância 1 -**
**Entrância 2 -**

**III –** o acesso aos tribunais de segundo grau far-se-á por antiguidade e merecimento, alternadamente, apurados na última ou única entrância;




**IV –** previsão de cursos oficiais de preparação, aperfeiçoamento e promoção de magistrados, constituindo etapa obrigatória do processo de vitaliciamento a participação em curso oficial ou reconhecido por escola nacional de formação e aperfeiçoamento de magistrados;

**Previsão de cursos oficiais**

**Aperfeiçoamento**

**e**

**Promoção**

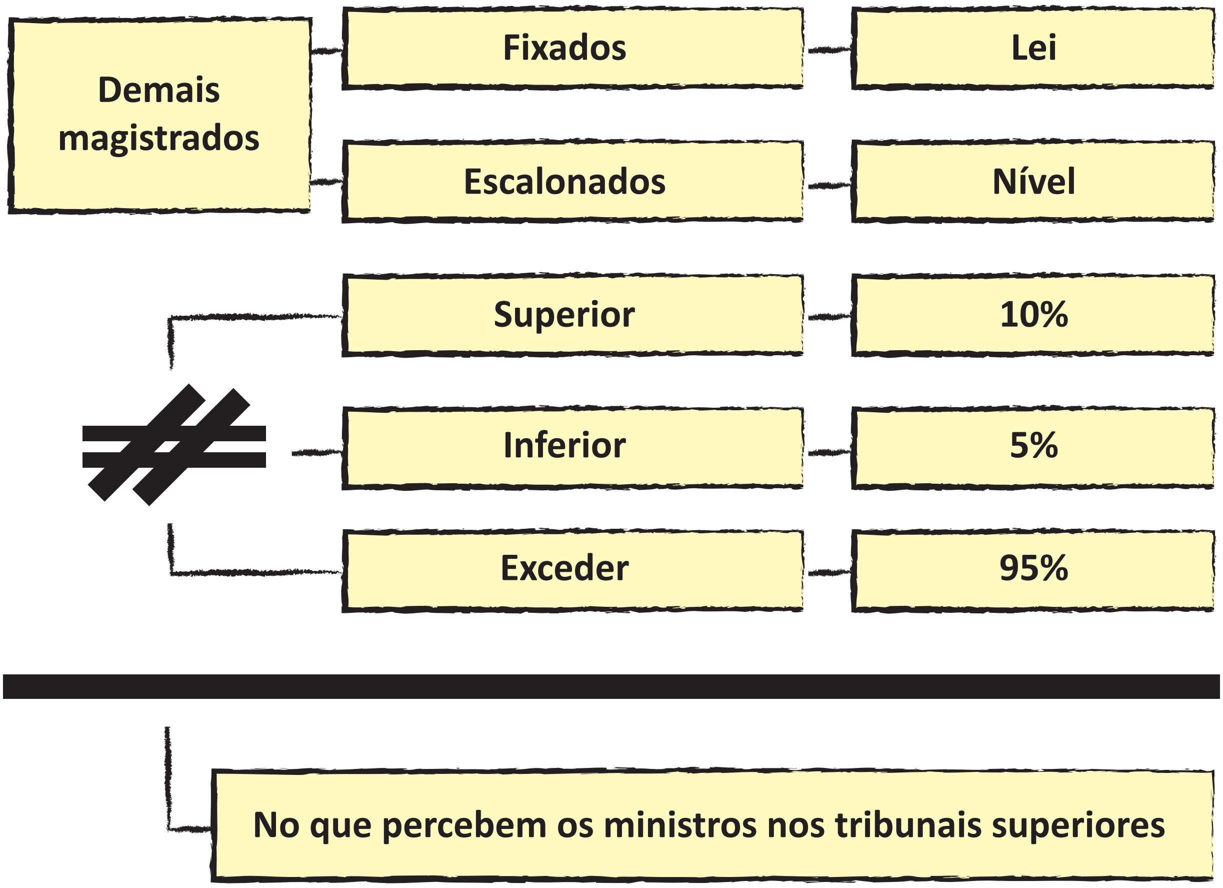
**Constitui**

**Etapa obrigatória do processo de vitaliciamento**

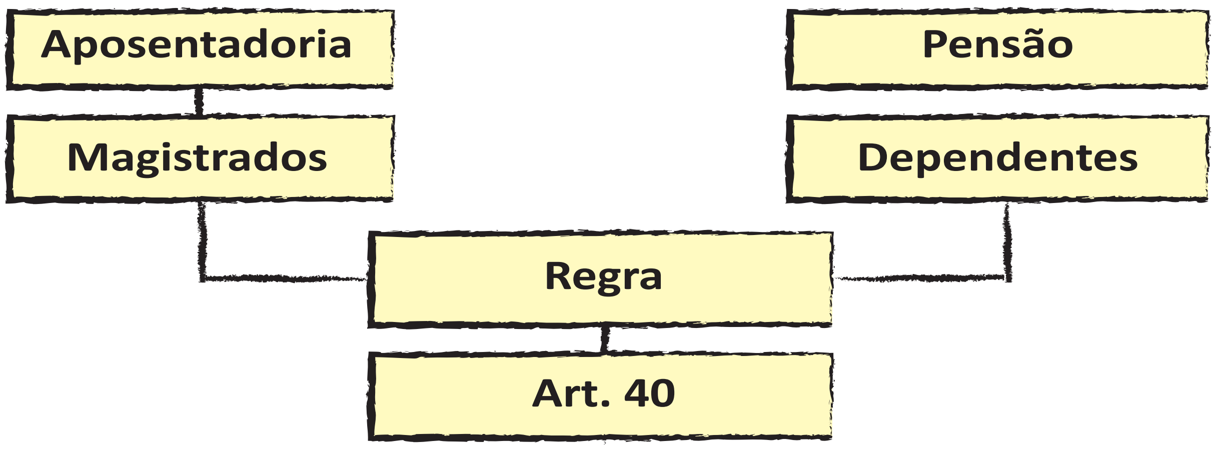
**V –** o subsídio dos Ministros dos Tribunais Superiores corresponderá a noventa e cinco por cento do subsídio mensal fixado para os Ministros do Supremo Tribunal Federal e os subsídios dos demais magistrados serão fixados em lei e escalonados, em nível federal e estadual, conforme as respectivas categorias da estrutura judiciária nacional, não podendo a diferença entre uma e outra ser superior a dez por cento ou inferior a cinco por cento, nem exceder a noventa e cinco por cento do subsídio mensal dos Ministros dos Tribunais Superiores, obedecido, em qualquer caso, o disposto nos arts. 37, XI, e 39, § 4º;

**Teto** — **Ministros do STF**

**95%** → **Ministros dos tribunais superiores**




**VI –** a aposentadoria dos magistrados e a pensão de seus dependentes observarão o disposto no art. 40;



**VII –** o juiz titular residirá na respectiva comarca, salvo autorização do tribunal;

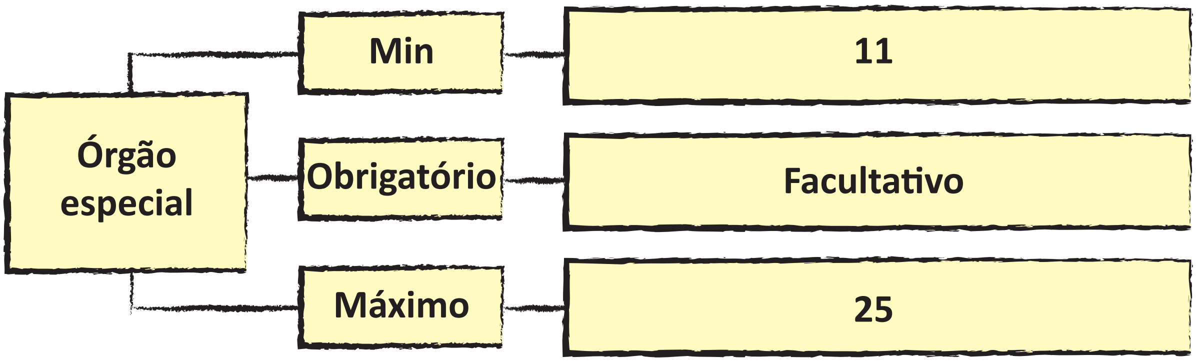
**VIII –** o ato de remoção, disponibilidade e aposentadoria do magistrado, por interesse público, fundar-se-á em decisão por voto da maioria absoluta do respectivo tribunal ou do Conselho Nacional de Justiça, assegurada ampla defesa;

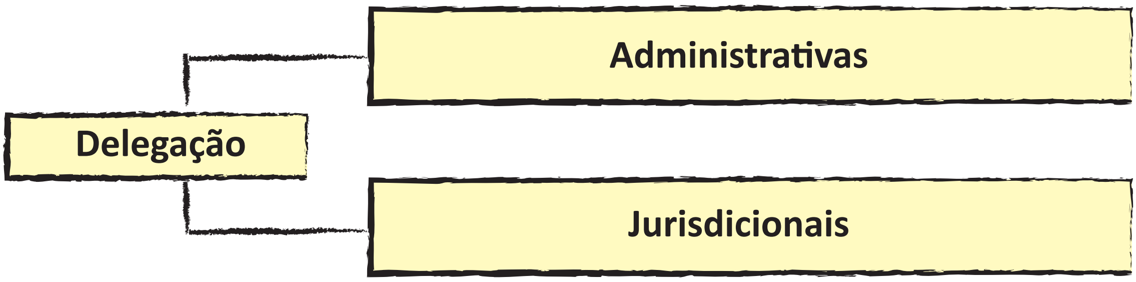
**VIII-A –** a remoção a pedido ou a permuta de magistrados de comarca de igual entrância atenderá, no que couber, ao disposto nas alíneas *a*, *b*, *c* e e do inciso II;

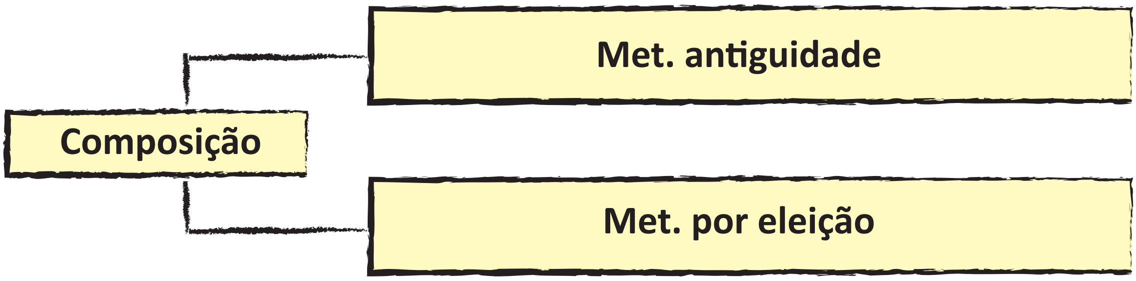
**IX –** todos os julgamentos dos órgãos do Poder Judiciário serão públicos, e fundamentadas todas as decisões, sob pena de nulidade, podendo a lei limitar a presença, em determinados atos, às próprias partes e a seus advogados, ou somente a estes, em casos nos quais a preservação do direito à intimidade do interessado no sigilo não prejudique o interesse público à informação;

**X –** as decisões administrativas dos tribunais serão motivadas e em sessão pública, sendo as disciplinares tomadas pelo voto da maioria absoluta de seus membros;

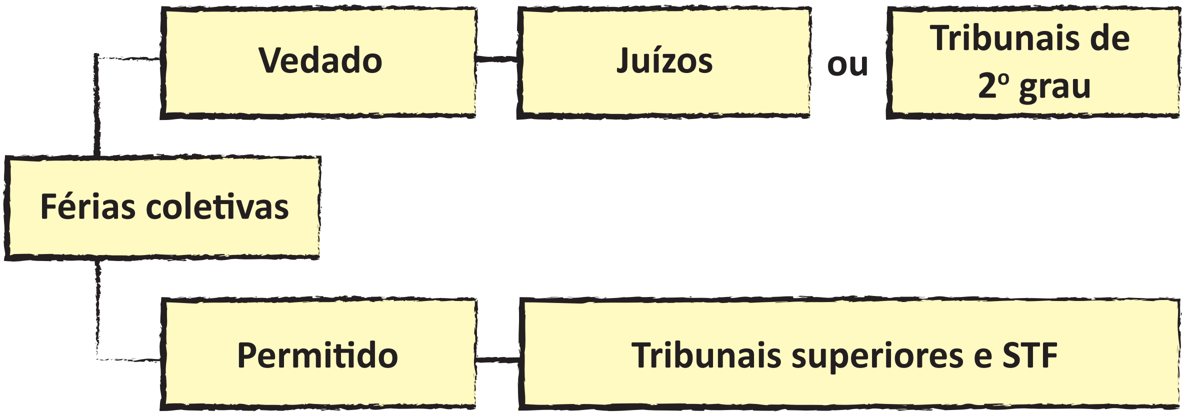
**XI –** nos tribunais com número superior a vinte e cinco julgadores, poderá ser constituído órgão especial, com o mínimo de onze e o máximo de vinte e cinco membros, para o exercício das atribuições administrativas e jurisdicionais delegadas da competência do tribunal pleno, provendo-se metade das vagas por antiguidade e a outra metade por eleição pelo tribunal pleno;



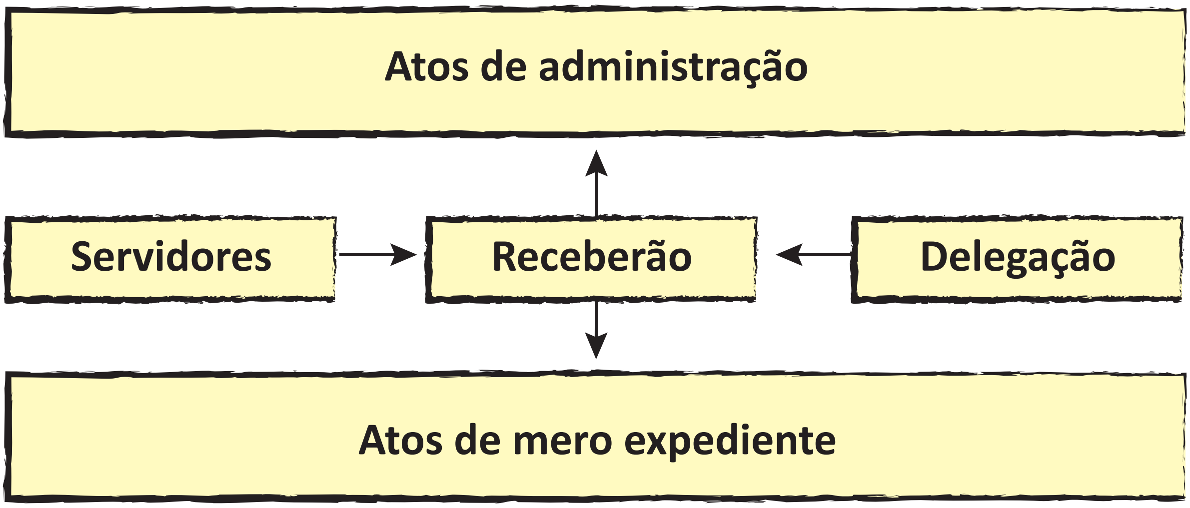



**XII –** a atividade jurisdicional será ininterrupta, sendo vedado férias coletivas nos juízos e tribunais de segundo grau, funcionando, nos dias em que não houver expediente forense normal, juízes em plantão permanente;

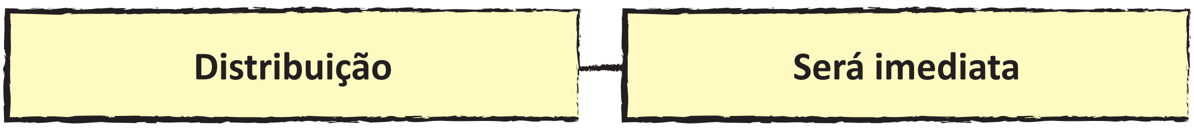



**XIII –** o número de juízes na unidade jurisdicional será proporcional à efetiva demanda judicial e à respectiva população;

**XIV –** os servidores receberão delegação para a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório;

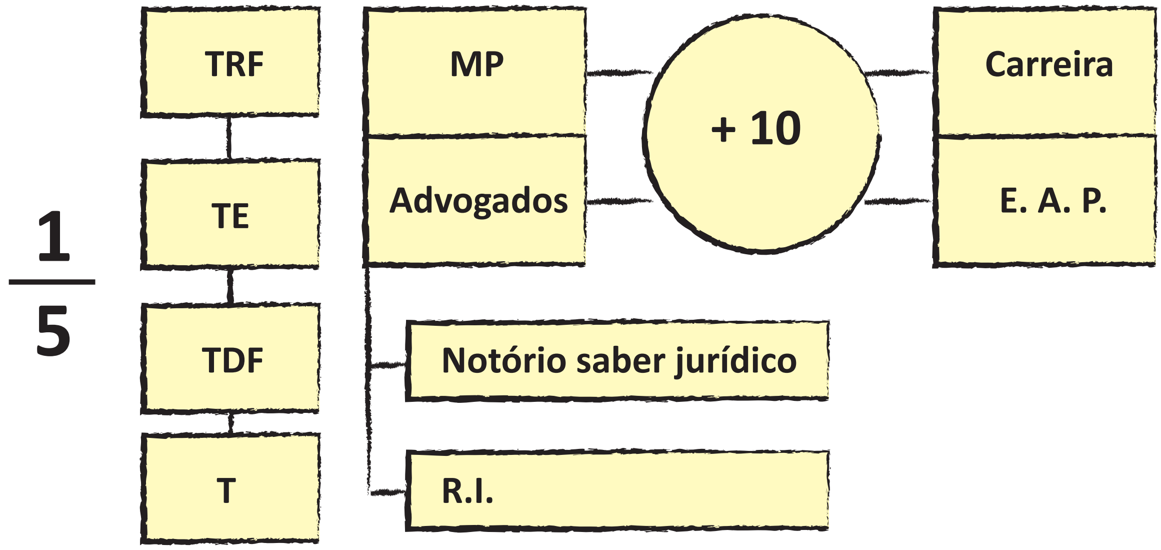


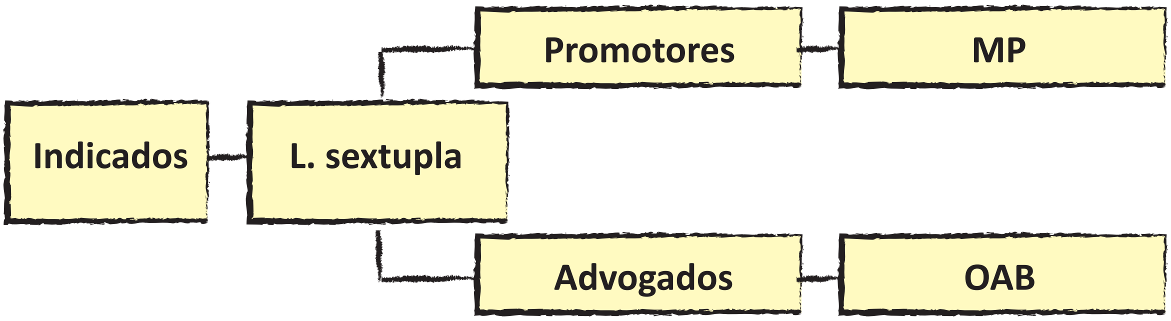

**XV –** a distribuição de processos será imediata, em todos os graus de jurisdição.

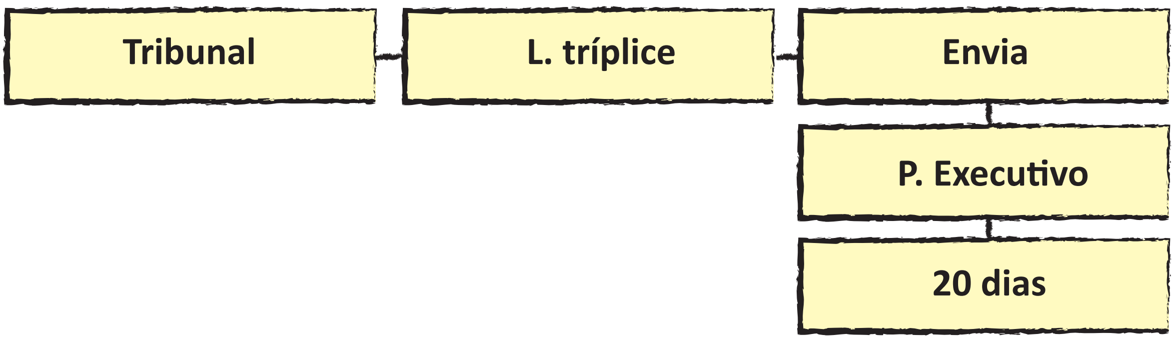


**Art. 94.** Um quinto dos lugares dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais dos Estados, e do Distrito Federal e Territórios será composto de membros, do Ministério Público, com mais de dez anos de carreira, e de advogados de notório saber jurídico e de reputação ilibada, com mais de dez anos de efetiva atividade profissional, indicados em lista sêxtupla pelos órgãos de representação das respectivas classes.

**Parágrafo único.** Recebidas as indicações, o tribunal formará lista tríplice, enviando-a ao Poder Executivo, que, nos vinte dias subsequentes, escolherá um de seus integrantes para nomeação.




**Cuidado**

STJ # não tem regra do 1/5. Possui regra do 1/3

**Art. 95.** Os juízes gozam das seguintes garantias:

**I –** vitaliciedade, que, no primeiro grau, só será adquirida após dois anos de exercício, dependendo a perda do cargo, nesse período, de deliberação do tribunal a que o juiz estiver vinculado, e, nos demais casos, de sentença judicial transitada em julgado;

**II –** inamovibilidade, salvo por motivo de interesse público, na forma do art. 93, VIII;

**III –** irredutibilidade de subsídio, ressalvado o disposto nos arts. 37, X e XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

**Parágrafo único.** Aos juízes é vedado:

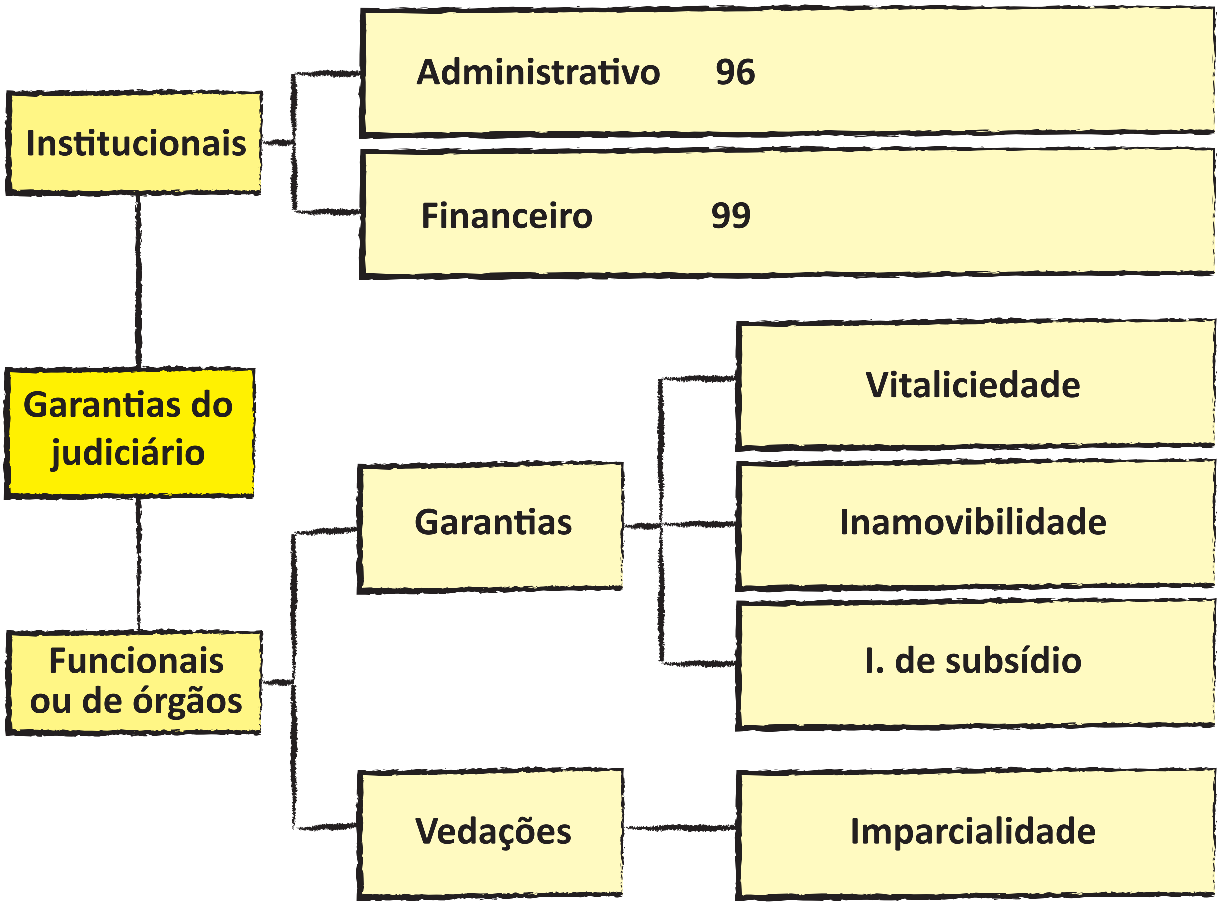
**I –** exercer, ainda que em disponibilidade, outro cargo ou função, salvo uma de magistério;

**II –** receber, a qualquer título ou pretexto, custas ou participação em processo;

**III –** dedicar-se à atividade político-partidária.

**IV –** receber, a qualquer título ou pretexto, auxílios ou contribuições de pessoas físicas, entidades públicas ou privadas, ressalvadas as exceções previstas em lei;

**V –** exercer a advocacia no juízo ou tribunal do qual se afastou, antes de decorridos três anos do afastamento do cargo por aposentadoria ou exoneração.



**Art. 96.** Compete privativamente:

**I –** aos tribunais:

**a)** eleger seus órgãos diretivos e elaborar seus regimentos internos, com observância das normas de processo e das garantias processuais das partes, dispondo sobre a competência e o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos;

**b)** organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhes forem vinculados, velando pelo exercício da atividade correicional respectiva;

**c)** prover, na forma prevista nesta Constituição, os cargos de juiz de carreira da respectiva jurisdição;

**d)** propor a criação de novas varas judiciárias;

**e)** prover, por concurso público de provas, ou de provas e títulos, obedecido o disposto no art. 169, parágrafo único, os cargos necessários à administração da Justiça, exceto os de confiança assim definidos em lei;

**f)** conceder licença, férias e outros afastamentos a seus membros e aos juízes e servidores que lhes forem imediatamente vinculados;

**II –** ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores e aos Tribunais de Justiça propor ao Poder Legislativo respectivo, observado o disposto no art. 169:

**a)** a alteração do número de membros dos tribunais inferiores;

**b)** a criação e a extinção de cargos e a remuneração dos seus serviços auxiliares e dos juízos que lhes forem vinculados, bem como a fixação do subsídio de seus membros e dos juízes, inclusive dos tribunais inferiores, onde houver;

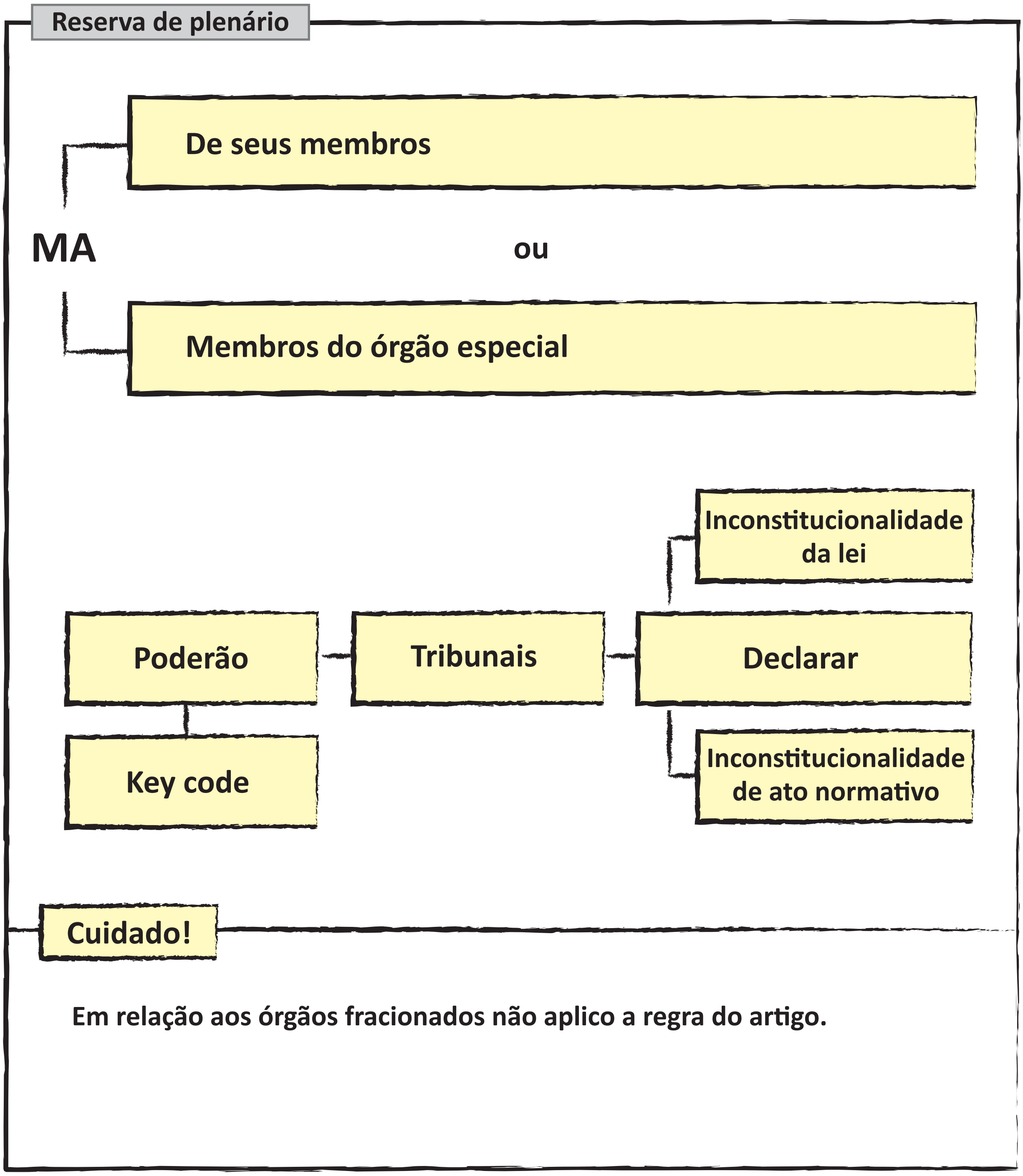
**c)** a criação ou extinção dos tribunais inferiores;

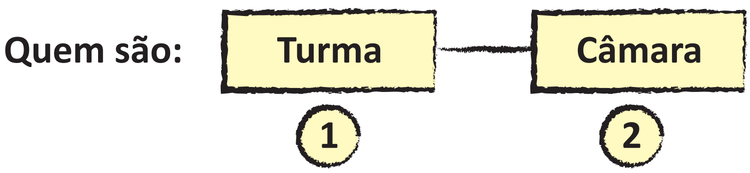
**d)** a alteração da organização e da divisão judiciárias;

**III –** aos Tribunais de Justiça julgar os juízes estaduais e do Distrito Federal e Territórios, bem como os membros do Ministério Público, nos crimes comuns e de responsabilidade, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral.

**Considerações**

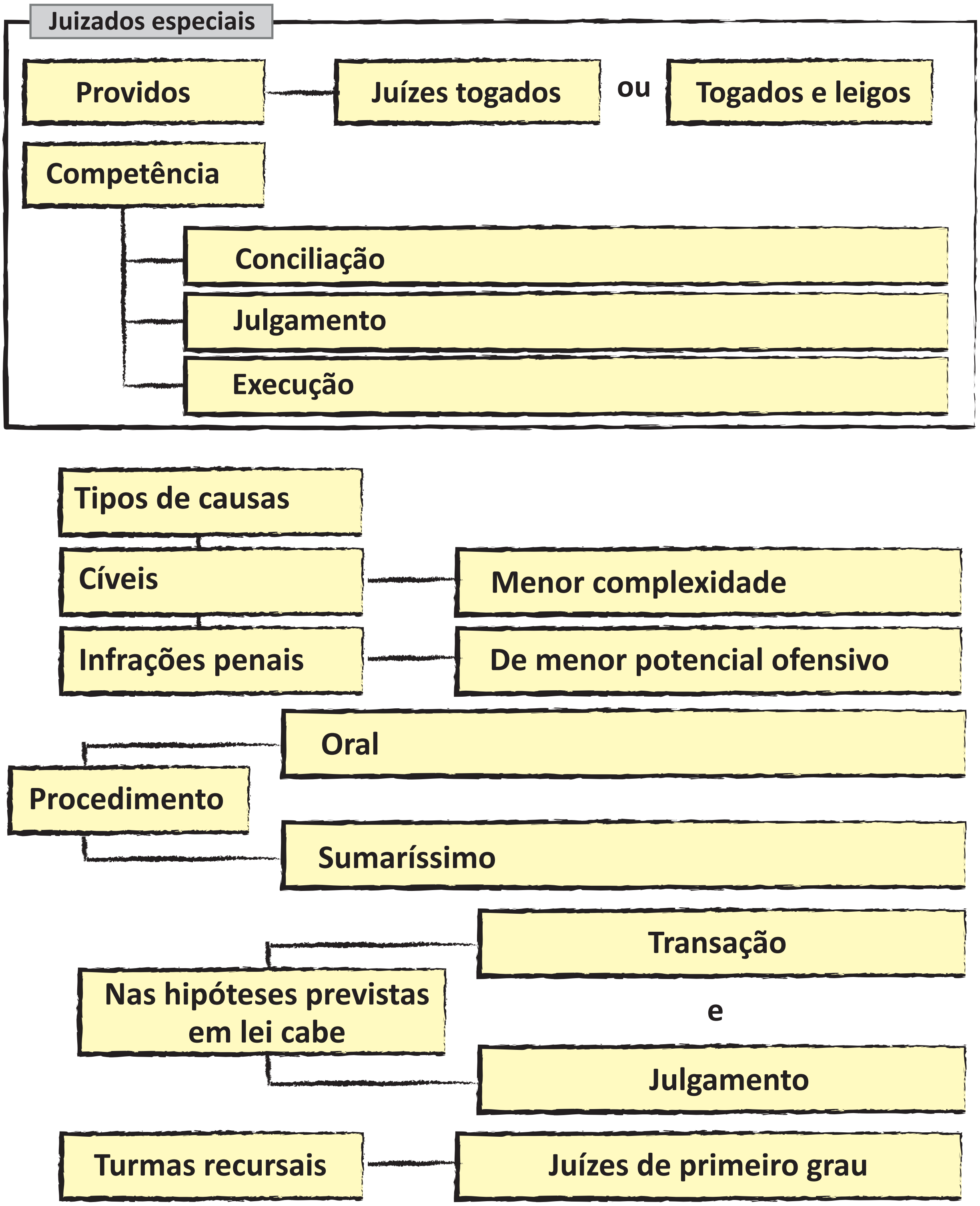
**Art. 97.** Somente pelo voto da maioria absoluta de seus membros ou dos membros do respectivo órgão especial poderão os tribunais declarar a inconstitucionalidade de lei ou ato normativo do Poder Público.



**Art. 98.** A União, no Distrito Federal e nos Territórios, e os Estados criarão:

> **I –** juizados especiais, providos por juízes togados, ou togados e leigos, competentes para a conciliação, o julgamento e a execução de causas cíveis de menor complexidade e infrações penais de menor potencial ofensivo, mediante os procedimentos oral e sumariíssimo, permitidos, nas hipóteses previstas em lei, a transação e o julgamento de recursos por turmas de juízes de primeiro grau;



**II –** justiça de paz, remunerada, composta de cidadãos eleitos pelo voto direto, universal e secreto, com mandato de quatro anos e competência para, na forma da lei, celebrar casamentos, verificar, de ofício ou em face de impugnação apresentada, o processo de habilitação e exercer atribuições conciliatórias, sem caráter jurisdicional, além de outras previstas na legislação.

| | |
|---|---|
| **Justiça de Paz** | **Remunerada** |
| **Requisitos** | **Cidadão** e **Idade M/21 anos** |
| **Escolha** | **Eleição** |
| **Tipo de eleição** | **Voto direto** – **Universal** e **Secreto** |
| **Mandato** | **4 anos** |
| **Recondução** | |
| **Competência** | (1) **Celebrar casamentos**<br>(2) **Verifica processo de habilitação**<br>(3) **Atribuições conciliatórias**<br>(4) |
| **Caráter** | **Sem caráter jurisdicional** |

**§ 1º** Lei federal disporá sobre a criação de juizados especiais no âmbito da Justiça Federal.

**§ 2º** As custas e emolumentos serão destinados exclusivamente ao custeio dos serviços afetos às atividades específicas da Justiça.

**Art. 99.** Ao Poder Judiciário é assegurada autonomia administrativa e financeira.

**§ 1º** Os tribunais elaborarão suas propostas orçamentárias dentro dos limites estipulados conjuntamente com os demais Poderes na lei de diretrizes orçamentárias.

**§ 2º** O encaminhamento da proposta, ouvidos os outros tribunais interessados, compete:

**I –** no âmbito da União, aos Presidentes do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores, com a aprovação dos respectivos tribunais;

**II –** no âmbito dos Estados e no do Distrito Federal e Territórios, aos Presidentes dos Tribunais de Justiça, com a aprovação dos respectivos tribunais.

**§ 3º** Se os órgãos referidos no § 2º não encaminharem as respectivas propostas orçamentárias dentro do prazo estabelecido na lei de diretrizes orçamentárias, o Poder Executivo considerará, para fins de consolidação da proposta orçamentária anual, os valores aprovados na lei orçamentária vigente, ajustados de acordo com os limites estipulados na forma do § 1º deste artigo.

**§ 4º** Se as propostas orçamentárias de que trata este artigo forem encaminhadas em desacordo com os limites estipulados na forma do § 1º, o Poder Executivo procederá aos ajustes necessários para fins de consolidação da proposta orçamentária anual.

**§ 5º** Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais.

| Proposta orçamentária | |
|---|---|
| **§ 1º** | **Elaborarão** |
| **§ 2º** | **Encaminhamento** |
| **§ 3º** | **Não encaminhamento** |
| **§ 4º** | **Desacordo** |
| **§ 5º** | **Despesas ou assunção de obrigações que extrapolem os limites na LDO** |

**Art. 100.** Os pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas Federal, Estaduais, Distrital e Municipais, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim.

**§ 1º** Os débitos de natureza alimentícia compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou por invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, e serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos, exceto sobre aqueles referidos no § 2º deste artigo.

**§ 2º** Os débitos de natureza alimentícia cujos titulares tenham 60 (sessenta) anos de idade ou mais na data de expedição do precatório, ou sejam portadores de doença grave, definidos na forma da lei, serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos, até o valor equivalente ao triplo do fixado em lei para os fins do disposto no § 3º deste artigo, admitido o fracionamento para essa finalidade, sendo que o restante será pago na ordem cronológica de apresentação do precatório.

**§ 3º** O disposto no *caput* deste artigo relativamente à expedição de precatórios não se aplica aos pagamentos de obrigações definidas em leis como de pequeno valor que as Fazendas referidas devam fazer em virtude de sentença judicial transitada em julgado.

**§ 4º** Para os fins do disposto no § 3º, poderão ser fixados, por leis próprias, valores distintos às entidades de direito público, segundo as diferentes capacidades econômicas, sendo o mínimo igual ao valor do maior benefício do regime geral de previdência social.

**§ 5º** É obrigatória a inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos, oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciários apresentados até 1º de julho, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte, quando terão seus valores atualizados monetariamente.

**§ 6º** As dotações orçamentárias e os créditos abertos serão consignados diretamente ao Poder Judiciário, cabendo ao Presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda determinar o pagamento integral e autorizar, a requerimento do credor e exclusivamente para os casos de preterimento de seu direito de precedência ou de não alocação orçamentária do valor necessário à satisfação do seu débito, o sequestro da quantia respectiva.

**§ 7º** O Presidente do Tribunal competente que, por ato comissivo ou omissivo, retardar ou tentar frustrar a liquidação regular de precatórios incorrerá em crime de responsabilidade e responderá, também, perante o Conselho Nacional de Justiça.

**§ 8º** É vedada a expedição de precatórios complementares ou suplementares de valor pago, bem como o fracionamento, repartição ou quebra do valor da execução para fins de enquadramento de parcela do total ao que dispõe o § 3º deste artigo.

**§ 9º** No momento da expedição dos precatórios, independentemente de regulamentação, deles deverá ser abatido, a título de compensação, valor correspondente aos débitos líquidos e certos, inscritos ou não em dívida ativa e constituídos contra o credor original pela Fazenda Pública devedora, incluídas parcelas vincendas de parcelamentos, ressalvados aqueles cuja execução esteja suspensa em virtude de contestação administrativa ou judicial.

**§ 10.** Antes da expedição dos precatórios, o Tribunal solicitará à Fazenda Pública devedora, para resposta em até 30 (trinta) dias, sob pena de perda do direito de abatimento, informação sobre os débitos que preencham as condições estabelecidas no § 9º, para os fins nele previstos.

**§ 11.** É facultada ao credor, conforme estabelecido em lei da entidade federativa devedora, a entrega de créditos em precatórios para compra de imóveis públicos do respectivo ente federado.

**§ 12.** A partir da promulgação desta Emenda Constitucional, a atualização de valores de requisitórios, após sua expedição, até o efetivo pagamento, independentemente de sua natureza, será feita pelo índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança, e, para fins de compensação da mora, incidirão juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança, ficando excluída a incidência de juros compensatórios.

**§ 13.** O credor poderá ceder, total ou parcialmente, seus créditos em precatórios a terceiros, independentemente da concordância do devedor, não se aplicando ao cessionário o disposto nos §§ 2º e 3º.

**§ 14.** A cessão de precatórios somente produzirá efeitos após comunicação, por meio de petição protocolizada, ao tribunal de origem e à entidade devedora.

**§ 15.** Sem prejuízo do disposto neste artigo, lei complementar a esta Constituição Federal poderá estabelecer regime especial para pagamento de crédito de precatórios de Estados, Distrito Federal e Municípios, dispondo sobre vinculações à receita corrente líquida e forma e prazo de liquidação.

**§ 16.** A seu critério exclusivo e na forma de lei, a União poderá assumir débitos, oriundos de precatórios, de Estados, Distrito Federal e Municípios, refinanciando-os diretamente.

**Considerações**

# PRECATÓRIOS

**Conceito**
São pagamentos devidos pela fazenda pública Federal / Estadual / DF e Municipal

**Ordem**
Cronológica

**Caráter alimentar**
Salários, vencimentos, proventos, pensões (...)

**Condição**
Fundadas em responsabilidade civil e em virtude de sentença judicial transitada em julgado

**Novos beneficiários**
Quem contar com 60 anos de idade ou mais e portadores de doença grave, definidos na forma da lei

**RPV**
Requisição de pequeno valor

**Habilitação**
Até 1º de julho / para pagamento até o final do exercício seguinte

**Preterição da ordem**
Possibilidade de sequestro

**Ato: Comissivo ou omissivo / quem responde**
Presidente do tribunal competente

**Tipo de crime**
Crime de responsabilidade

# PRECATÓRIOS

**Responderá também perante quem**
CNJ

**Expedição de precatório complementar ou suplementar**
Vedado

**Compensação de precatório**
Possível, desde que ocorra antes da expedição do precatório

**Solicitação a fazenda pública devedora**
Fazenda pública devedora se manifesta no prazo de 30 dias

**Compra de imóveis públicos**
Possível, desde que com o mesmo ente

**Índice de atualização**
Caderneta de poupança

**Cessão de precatórios**
Total ou parcial

**Momento que produz efeitos**
Após a comunicação

**Refinanciamento de precatórios**
Possível, neste caso a União é quem deverá assumir

**Importante**

## Seção II

## DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

**Art. 101.** O Supremo Tribunal Federal compõe-se de onze Ministros, escolhidos dentre cidadãos com mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos de idade, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

**Parágrafo único.** Os Ministros do Supremo Tribunal Federal serão nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal.

# SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

**Composição**

11

**Nomeação**

Presidente da República

**Requisitos**

Cidadão
Brasileiro nato
+ 35 AI # - 65 AI
Notável saber jurídico
Reputação ilibada

**Aprovação**

SF

**Tipo de aprovação**

MA

**Importante**

Leitura do art. 102
§1º, §2º e §3º

**Comum** — **Crimes** — **Responsabilidade**

Comum: STF

Responsabilidade: SF

**Art. 102.** Compete ao Supremo Tribunal Federal, precipuamente, a guarda da Constituição, cabendo-lhe:

**I –** processar e julgar, originariamente:

**a)** a ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou estadual e a ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal;

| | LEI OU ATO NORMATIVO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ADI | | Federal | SIM | Estadual | SIM |
| ADC | | Federal | SIM | Estadual | NÃO |

**b) NAS INFRAÇÕES PENAIS COMUNS,** o Presidente da República, o Vice-Presidente, os membros do Congresso Nacional, seus próprios Ministros e o Procurador-Geral da República;

**c) NAS INFRAÇÕES PENAIS COMUNS E NOS CRIMES DE RESPONSABILIDADE**, os Ministros de Estado e os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, ressalvado o disposto no art. 52, I, os membros dos Tribunais Superiores, os do Tribunal de Contas da União e os chefes de missão diplomática de caráter permanente;

| INFRAÇÃO PENAL COMUM | CRIME COMUM E DE RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Presidente da República<br>Vice-presidente da República<br><br>Membros do CN<br><br>PGR<br>Seus próprios ministros | ME<br>Com (MEA) sem conexão<br><br>CMDC permanente<br><br>Membros ⇒ TCU<br>Membros ⇒ Tribunais Superiores |

**d)** o ***HABEAS CORPUS*,** sendo paciente qualquer das pessoas referidas nas alíneas anteriores; o **MANDADO DE SEGURANÇA e o *HABEAS DATA*** contra atos do Presidente da República, das Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, do Tribunal de Contas da União, do Procurador-Geral da República e do próprio Supremo Tribunal Federal;

| ***HABEAS CORPUS*** | | |
|---|---|---|
| **PACIENTE** | **PACIENTE – COATOR** | **COATOR** |
| Alíneas<br>"b" e "c" | Autoridade ou funcionário<br><br>Ligados ao STF | Tribunal Superior<br><br>STJ<br>STM<br>TST<br>TSE |

| **MANDADO DE SEGURANÇA e *HABEAS* DATA** | | |
|---|---|---|
| X | Presidente da República | Mesas (CD, SF) |
| STF | PGR | TCU |

**Litígio**

e) o litígio entre Estado estrangeiro ou organismo internacional e a União, o Estado, o Distrito Federal ou o Território;

Cuidado!
RO ____X______________

**f)** as causas e os conflitos entre a União e os Estados, a União e o Distrito Federal, ou entre uns e outros, inclusive as respectivas entidades da administração indireta;

**Causas e os conflitos**

| U x E | U x DF | E x DF |
|---|---|---|
| **Entidades de administração indireta** | | |

**g)** a extradição solicitada por Estado estrangeiro;

**h)** REVOGADO.

**i)** o ***HABEAS CORPUS,*** quando o coator for Tribunal Superior ou quando o coator ou o paciente for autoridade ou funcionário cujos atos estejam sujeitos diretamente à jurisdição do Supremo Tribunal Federal, ou se trate de crime sujeito à mesma jurisdição em uma única instância;

**j)** a revisão criminal e a ação rescisória **DE SEUS JULGADOS**;

| | |
|---|---|
| **REVISÃO CRIMINAL** | Instrumento processual utilizável para **reabrir discussão judicial sobre decisão criminal já transita em julgado.**<br><br>**Fundamento:** é o conhecimento de situação, posterior à condenação, apta a alterar esta decisão. |
| **AÇÃO RESCISÓRIA** | Instrumento processual **apto a atacar decisão transitada em julgado em processo civil,** para desconstituí-la e, eventualmente, provocar novo julgamento. |

**l)** a reclamação para a preservação de sua competência e garantia da autoridade de suas decisões;

**m)** a execução de sentença nas causas de sua competência originária, facultada a delegação de atribuições para a prática de atos processuais;

**n)** a ação em que todos os membros da magistratura sejam direta ou indiretamente interessados, e aquela em que mais da metade dos membros do tribunal de origem estejam impedidos ou sejam direta ou indiretamente interessados;

| TODOS / MAGISTRATURA | MAIS DA METADE / TRIBUNAL |
|---|---|
| Direta ou indiretamente interessados | Impedidos<br>Direta ou indiretamente interessados |

**o)** os conflitos de competência entre o Superior Tribunal de Justiça e quaisquer tribunais, entre Tribunais Superiores, ou entre estes e qualquer outro tribunal;

**p)** o pedido de medida cautelar das ações diretas de inconstitucionalidade;

**q)** o mandado de injunção, quando a elaboração da norma regulamentadora for atribuição do Presidente da República, do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, das Mesas de uma dessas Casas Legislativas, do Tribunal de Contas da União, de um dos Tribunais Superiores, ou do próprio Supremo Tribunal Federal;

| MANDADO DE INJUNÇÃO | | |
|---|---|---|
| X | Presidente da República | X |
| Mesas (CD, SF) | CN | CD / SF |
| STF | Tribunais superiores | TCU |

**r)** as ações contra o Conselho Nacional de Justiça e contra o Conselho Nacional do Ministério Público;

**II –** julgar, em recurso ordinário:

**a)** o *habeas corpus*, o mandado de segurança, o *habeas data* e o mandado de injunção decididos em única instância pelos Tribunais Superiores, se denegatória a decisão;

**4** HC – MS – HD – MI

pelos

**4** STJ – STM – TST – TSE

**1ª Condição**

Única instância

**2ª Condição**

Se delegatória a decisão

**b)** o crime político;

**Competência originária** — **109, IV**

**Competência em R.O.**

STF

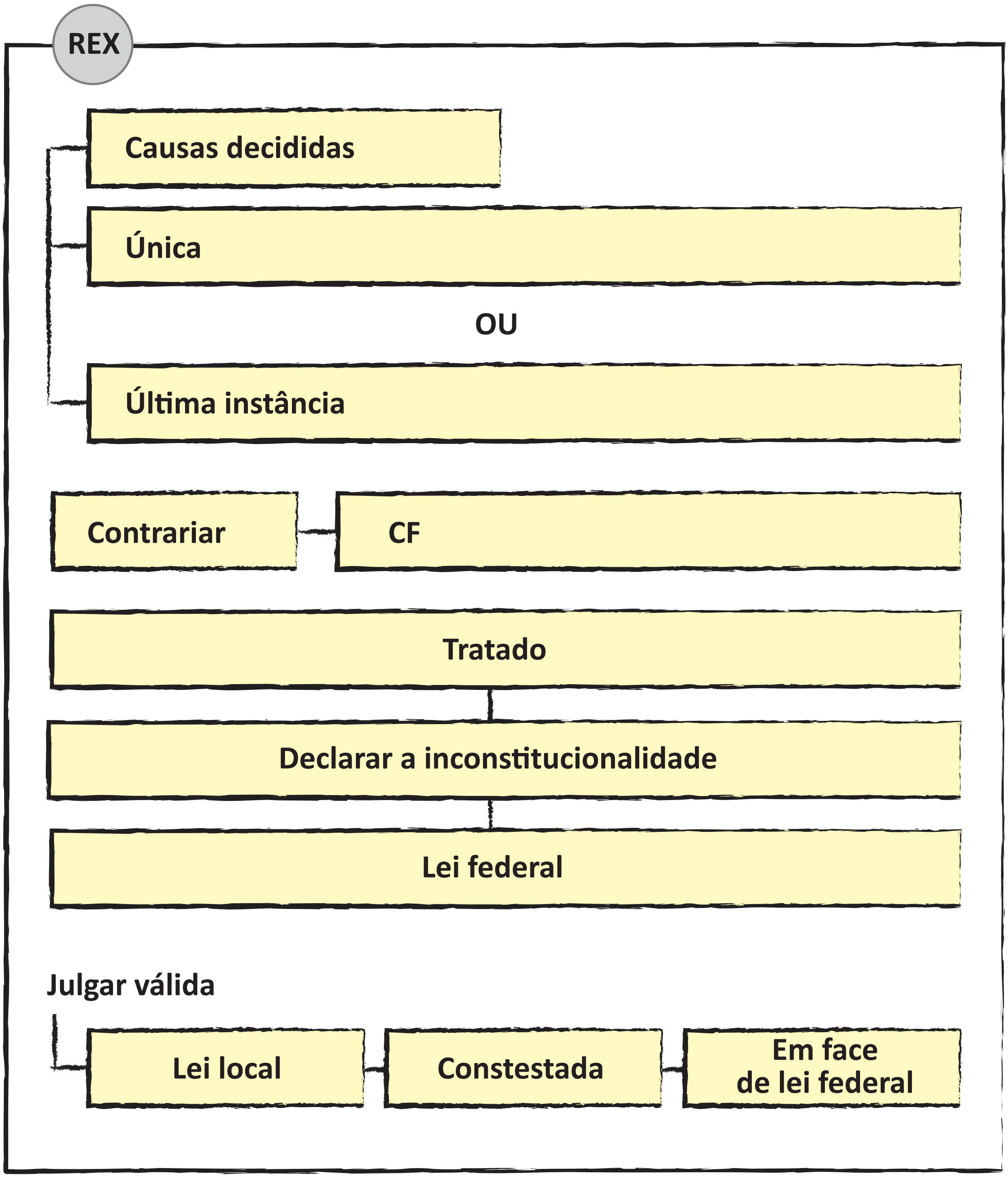
**III –** julgar, mediante recurso extraordinário, as causas decididas em única ou última instância, quando a decisão recorrida:

**a)** contrariar dispositivo desta Constituição;

**b)** declarar a inconstitucionalidade de tratado ou lei federal;

**c)** julgar válida lei ou ato de governo local contestado em face desta Constituição.

**d)** julgar válida lei local contestada em face de lei federal.

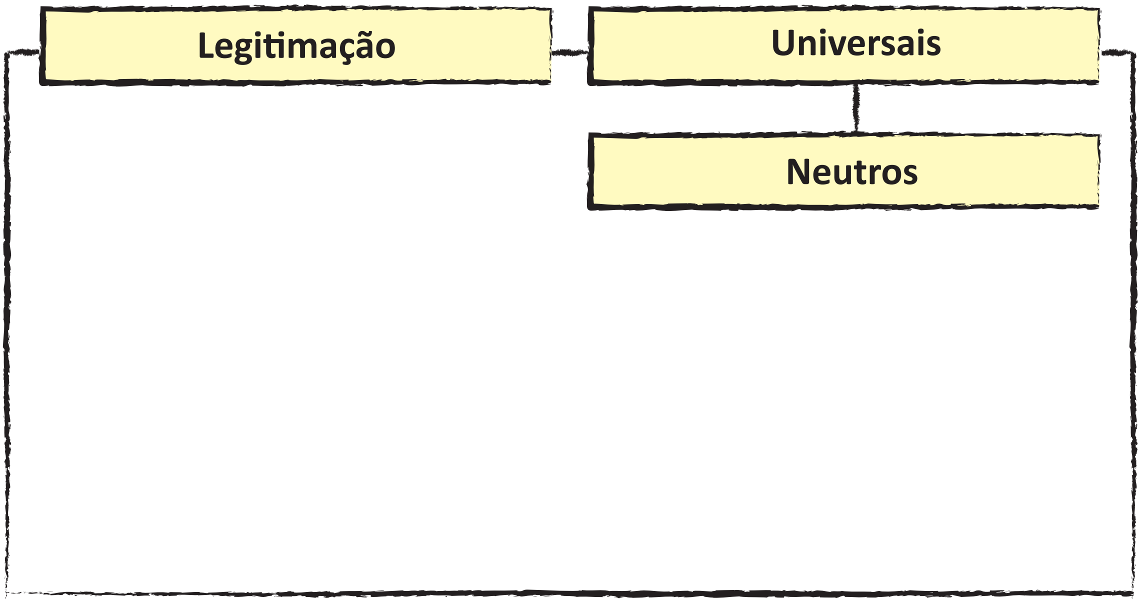


**§ 1º** A arguição de descumprimento de preceito fundamental, decorrente desta Constituição, será apreciada pelo Supremo Tribunal Federal, na forma da lei.

**§ 2º** As decisões definitivas de mérito, proferidas pelo Supremo Tribunal Federal, nas ações diretas de inconstitucionalidade e nas ações declaratórias de constitucionalidade produzirão eficácia contra todos e efeito vinculante, relativamente aos demais órgãos do Poder Judiciário e à administração pública direta e indireta, nas esferas federal, estadual e municipal.

**§ 3º** No recurso extraordinário o recorrente deverá demonstrar a repercussão geral das questões constitucionais discutidas no caso, nos termos da lei, a fim de que o Tribunal examine a admissão do recurso, somente podendo recusá-lo pela manifestação de dois terços de seus membros.

**Art. 103.** Podem propor a ação direta de inconstitucionalidade e a ação declaratória de constitucionalidade:




| 3 CHEFES | 3 MESAS | 3 OUTROS |
|---|---|---|
| Presidente da República | CD | CFOAB |
| PGR | SF | P. Pol com Rep. no CN |
| Gov (E, DF) | Assembleia Legislativa ou da Câmara legislativa do DF | Confederação sindical ou entidade de classe de âmbito nacional |

**Legitimação** — **Especiais**

**Interessados**

| x | x | x |
|---|---|---|
| x | x | x |
| Gov (E, DF) | Assembleia Legislativa ou da Câmara Legislativa do DF | Confederaçãp sindical ou entidade de classe de âmbito nacional |

São "os órgãos ou e entidades cuja autuação é restrita às questões que repercutem diretamente sobre sua esfera jurídica ou de seus filiados e em relação às quais possam atuar com representatividade adequada" (Luis Roberto Barroso).

Deve-se demonstrar o prejuízo que a lei ou ato normativo federal ou estadual estão causando para o ente ou para os seus filiados. A esta obrigação de demonstrar prejuízo é dado nome de "pertinência temática", ou seja, demonstrar que o tema ou assunto daquela lei lhe é prejudicial, demonstrando pertinência como interesse do legitimado.

**I –** o Presidente da República;

**II –** a Mesa do Senado Federal;

**III –** a Mesa da Câmara dos Deputados;

**IV –** a Mesa de Assembléia Legislativa ou da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

**V –** o Governador de Estado ou do Distrito Federal;

**VI –** o Procurador-Geral da República;

**VII –** o Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;

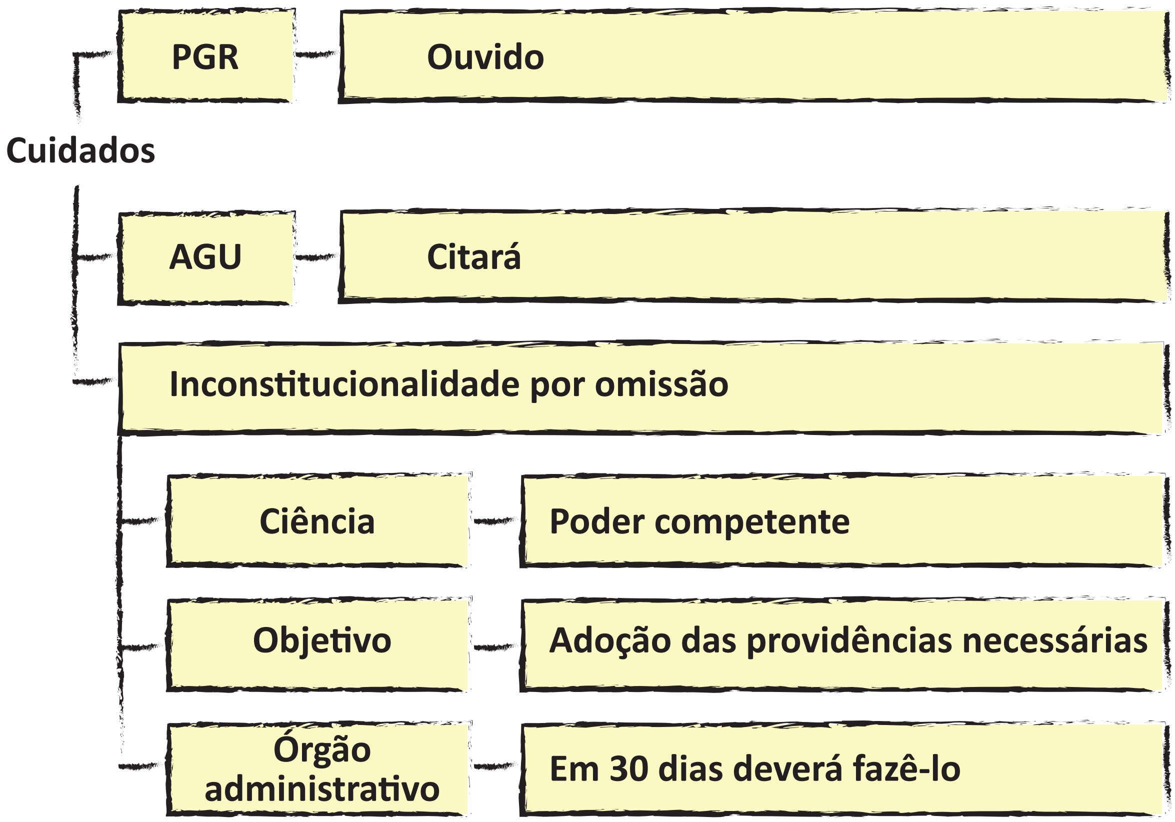
**VIII –** partido político com representação no Congresso Nacional;

**IX –** confederação sindical ou entidade de classe de âmbito nacional.

**§ 1º** O Procurador-Geral da República deverá ser previamente ouvido nas ações de inconstitucionalidade e em todos os processos de competência do Supremo Tribunal Federal.

**§ 2º** Declarada a inconstitucionalidade por omissão de medida para tornar efetiva norma constitucional, será dada ciência ao Poder competente para a adoção das providências necessárias e, em se tratando de órgão administrativo, para fazê-lo em trinta dias.

**§ 3º** Quando o Supremo Tribunal Federal apreciar a inconstitucionalidade, em tese, de norma legal ou ato normativo, citará, previamente, o Advogado-Geral da União, que defenderá o ato ou texto impugnado.




**Art. 103-A.** O Supremo Tribunal Federal poderá, de ofício ou por provocação, mediante decisão de dois terços dos seus membros, após reiteradas decisões sobre matéria constitucional, aprovar súmula que, a partir de sua publicação na imprensa oficial, terá efeito vinculante em relação aos demais órgãos do Poder Judiciário e à administração pública direta e indireta, nas esferas federal, estadual e municipal, bem como proceder à sua revisão ou cancelamento, na forma estabelecida em lei.

**§ 1º** A súmula terá por objetivo a validade, a interpretação e a eficácia de normas determinadas, acerca das quais haja controvérsia atual entre órgãos judiciários ou entre esses e a administração pública que acarrete grave insegurança jurídica e relevante multiplicação de processos sobre questão idêntica.

**§ 2º** Sem prejuízo do que vier a ser estabelecido em lei, a aprovação, revisão ou cancelamento de súmula poderá ser provocada por aqueles que podem propor a ação direta de inconstitucionalidade.

**§ 3º** Do ato administrativo ou decisão judicial que contrariar a súmula aplicável ou que indevidamente a aplicar, caberá reclamação ao Supremo Tribunal Federal que, julgando-a procedente, anulará o ato administrativo ou cassará a decisão judicial reclamada, e determinará que outra seja proferida com ou sem a aplicação da súmula, conforme o caso.

# SÚMULA VINCULANTE

**Objetivo**
§, 1º

**De que forma poderá ser criada**
Ofício ou provocação

**Tipo de aprovação**
2/3

**Discussão**
Matéria constitucional

**Publicização**
DOU

**Tipo de efeito**
Vinculante

**Frente a quem**
Órgãos do P. Jud e à Adm. Púb. direta e indireta

**Esferas**
Vinculante

**Revisão**
§, 2º

**Legitimidade (aprovação - revisão ou cancelamento)**
Os que podem propor ADi

**Desrespeito a SV**
Reclamação

**Dirigido a quem**
STF

**Sendo procedente o que ocorre**
Anula-se o ato administrativo ou cassará

**Art. 103-B.** O Conselho Nacional de Justiça compõe-se de 15 (quinze) membros com mandato de 2 (dois) anos, admitida 1 (uma) recondução, sendo:

| ORIGEM – CNJ | |
|---|---|
| (3) Presidente STF<br>Desembargador TJ<br>Ⓙ estadual | (2) Advogados |
| (3) Ⓜ STJ<br>Ⓙ TRF<br>Ⓙ Federal | (2) 1 \| MPU \| Indicado<br>------------------------------<br>1 \| MPE \| Escolhido |
| (3) Ⓜ TST<br>Ⓙ TRT<br>Ⓙ do trabalho | (2) ⇒ Notável saber jurídico<br>Cidadãos (CD / SF)<br>⇒ Reputação ilibada |

**I –** o Presidente do Supremo Tribunal Federal;

**II –** um Ministro do Superior Tribunal de Justiça, indicado pelo respectivo tribunal;

**III –** um Ministro do Tribunal Superior do Trabalho, indicado pelo respectivo tribunal;

**IV –** um desembargador de Tribunal de Justiça, indicado pelo Supremo Tribunal Federal;

**V –** um juiz estadual, indicado pelo Supremo Tribunal Federal;

**VI –** um juiz de Tribunal Regional Federal, indicado pelo Superior Tribunal de Justiça;

**VII –** um juiz federal, indicado pelo Superior Tribunal de Justiça;

**VIII –** um juiz de Tribunal Regional do Trabalho, indicado pelo Tribunal Superior do Trabalho;

**IX –** um juiz do trabalho, indicado pelo Tribunal Superior do Trabalho;

**X –** um membro do Ministério Público da União, indicado pelo Procurador-Geral da República;

**XI –** um membro do Ministério Público estadual, escolhido pelo Procurador-Geral da República dentre os nomes indicados pelo órgão competente de cada instituição estadual;

**XII –** dois advogados, indicados pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;

**XIII –** dois cidadãos, de notável saber jurídico e reputação ilibada, indicados um pela Câmara dos Deputados e outro pelo Senado Federal.

**§ 1º** O Conselho será presidido pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e, nas suas ausências e impedimentos, pelo Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal.

**§ 2º** Os demais membros do Conselho serão nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal.

**§ 3º** Não efetuadas, no prazo legal, as indicações previstas neste artigo, caberá a escolha ao Supremo Tribunal Federal.

**§ 4º** Compete ao Conselho o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário e do cumprimento dos deveres funcionais dos juízes, cabendo-lhe, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto da Magistratura:

**I –** zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

**II –** zelar pela observância do art. 37 e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Poder Judiciário, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas da União;

**III –** receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Poder Judiciário, inclusive contra seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro que atuem por delegação do poder público ou oficializados, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional dos tribunais, podendo avocar processos disciplinares em curso e determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa;

**IV –** representar ao Ministério Público, no caso de crime contra a administração pública ou de abuso de autoridade;

**V –** rever, de ofício ou mediante provocação, os processos disciplinares de juízes e membros de tribunais julgados há menos de um ano;

**VI –** elaborar semestralmente relatório estatístico sobre processos e sentenças prolatadas, por unidade da Federação, nos diferentes órgãos do Poder Judiciário;

**VII –** elaborar relatório anual, propondo as providências que julgar necessárias, sobre a situação do Poder Judiciário no País e as atividades do Conselho, o qual deve integrar mensagem do Presidente do Supremo Tribunal Federal a ser remetida ao Congresso Nacional, por ocasião da abertura da sessão legislativa.

**§ 5º** O Ministro do Superior Tribunal de Justiça exercerá a função de Ministro-Corregedor e ficará excluído da distribuição de processos no Tribunal, competindo-lhe, além das atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto da Magistratura, as seguintes:

**I –** receber as reclamações e denúncias, de qualquer interessado, relativas aos magistrados e aos serviços judiciários;

**II –** exercer funções executivas do Conselho, de inspeção e de correição geral;

**III –** requisitar e designar magistrados, delegando-lhes atribuições, e requisitar servidores de juízos ou tribunais, inclusive nos Estados, Distrito Federal e Territórios.

**§ 6º** Junto ao Conselho oficiarão o Procurador-Geral da República e o Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil.

**§ 7º** A União, inclusive no Distrito Federal e nos Territórios, criará ouvidorias de justiça, competentes para receber reclamações e denúncias de qualquer interessado contra membros ou órgãos do Poder Judiciário, ou contra seus serviços auxiliares, representando diretamente ao Conselho Nacional de Justiça.

**Considerações**

# CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

**Composição**
15 ministros

**Quem preside**
Presidente do STF

**Em caso de impedimento e ausência, quem substitui**
Vice-presidente do STF

**Aprovação**
SF

**Tipo de aprovação**
MA

**Sede**
Capital federal

**Jurisdição**

**Mandato**
2 anos

**Recondução**
1 (uma)

# CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

**Em ausência de indicação, quem procede**
Próprio STJ

**Que controle exerce o CNJ**
§, 4º

**Processos disciplinares**
Menos de um ano

**Relatório estatístico**
Semestral e anual

**Ouvidorias**
Criará

**Origem do ministro corregedor**
STJ

**Particularidades**
Excluído da distribuição de processos

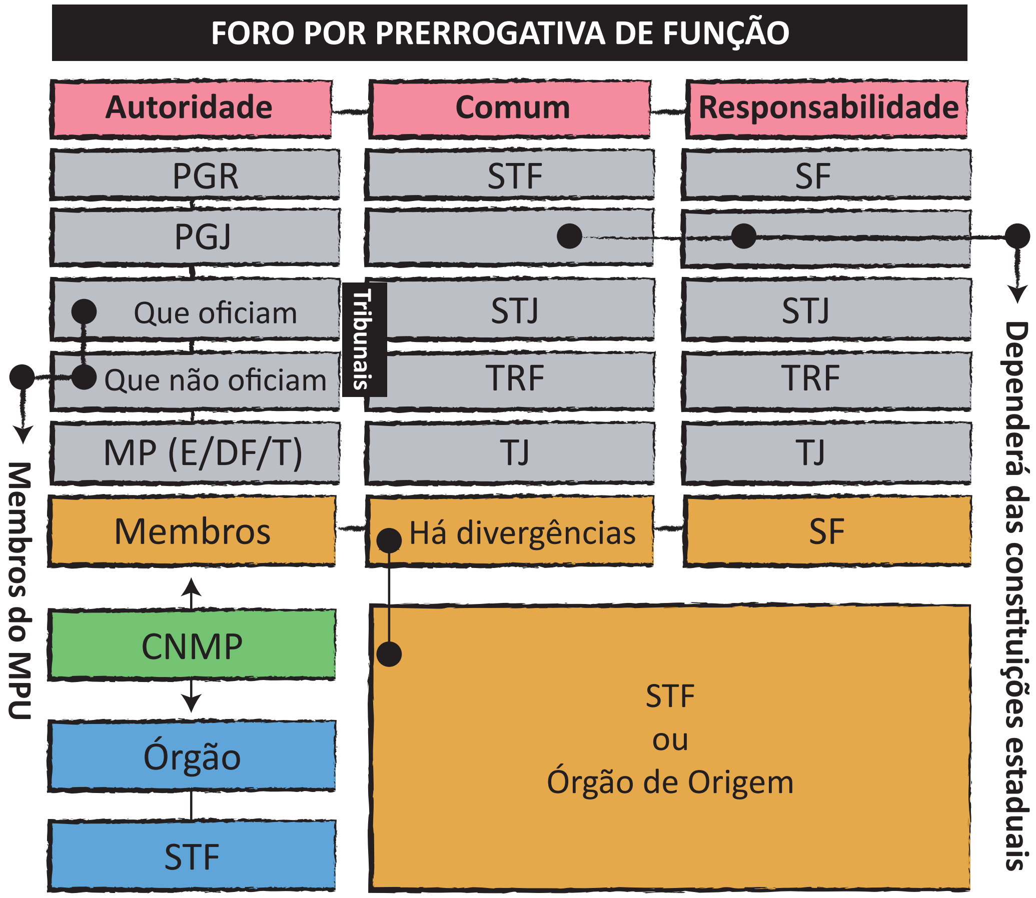
**Quem oficia**
PGR e o presidente CFOAB

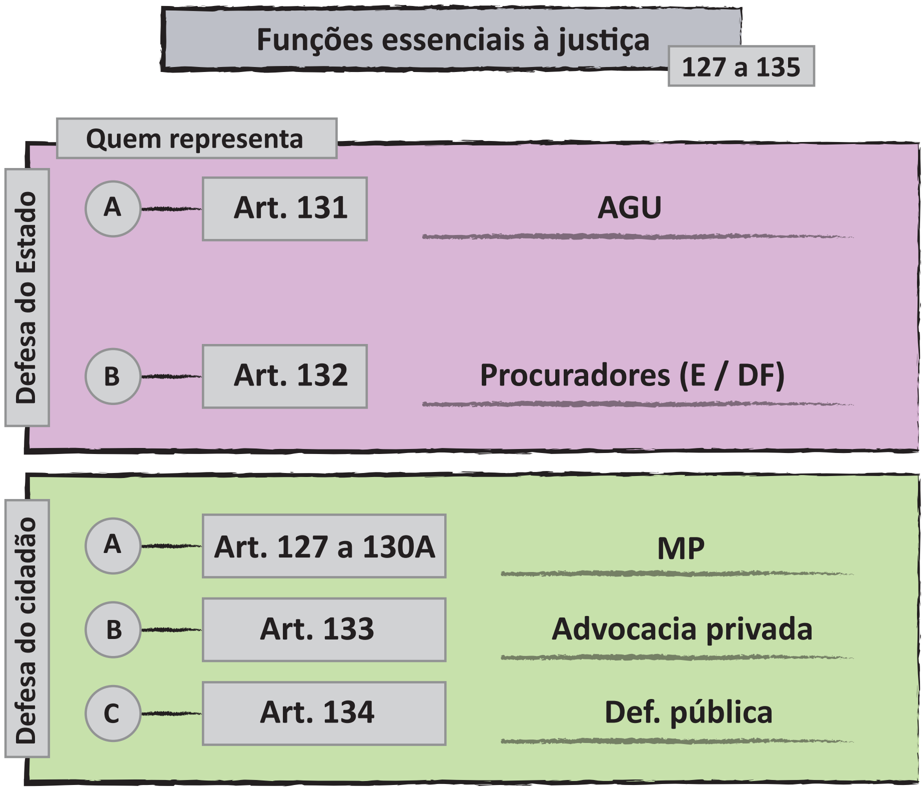
**Importante**
Atentar para as nomeações

Comum – Crimes – Responsabilidade

Comum: STF

Responsabilidade: STF

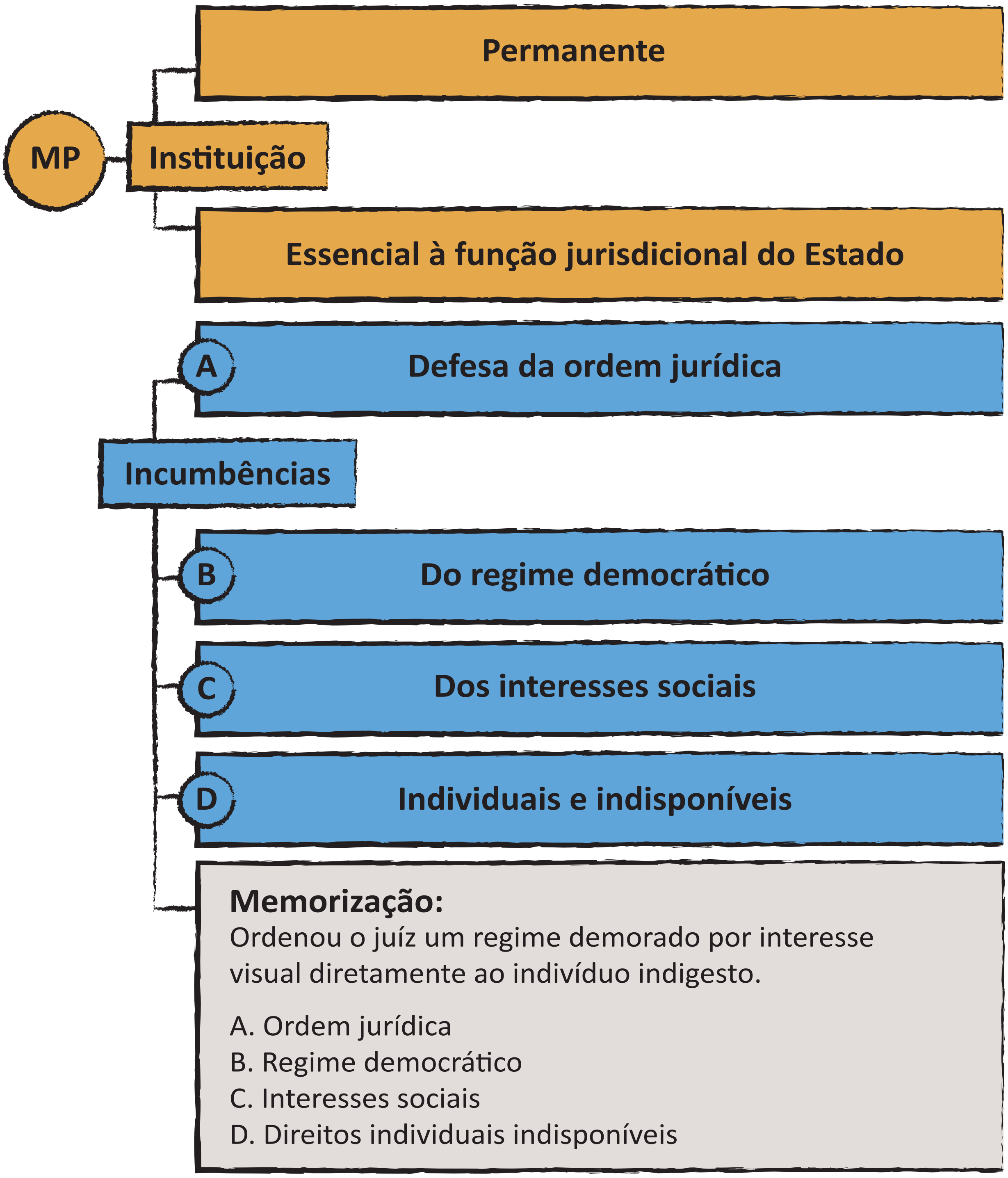

FORO POR PRERROGATIVA DE FUNÇÃO
Autoridade
Comum
Responsabilidade
PGR
STF
SF
PGJ
Que oficiam
Tribunais
STJ
STJ
Que não oficiam
TRF
TRF
Membros do MPU
MP (E/DF/T)
TJ
TJ
Dependerá das constituições estaduais
Membros
Há divergências
SF
CNMP
Órgão
STF
STF
ou
Órgão de Origem


Funções essenciais à justiça
127 a 135
Quem representa
Defesa do Estado
A
Art. 131
AGU
B
Art. 132
Procuradores (E / DF)
Defesa do cidadão
A
Art. 127 a 130A
MP
B
Art. 133
Advocacia privada
C
Art. 134
Def. pública

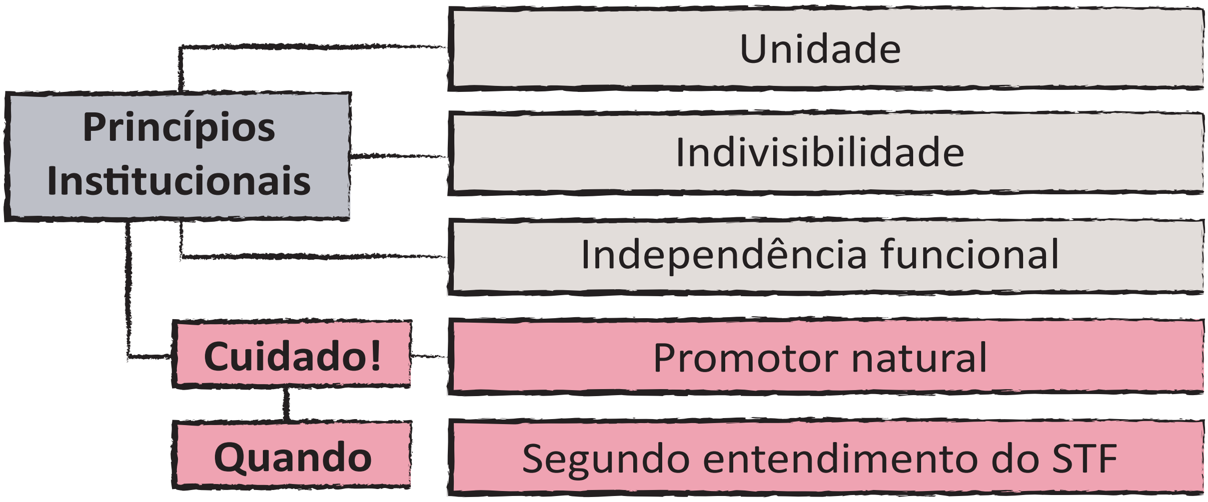
## CAPÍTULO IV
## DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA

### Seção I
### DO MINISTÉRIO PÚBLICO

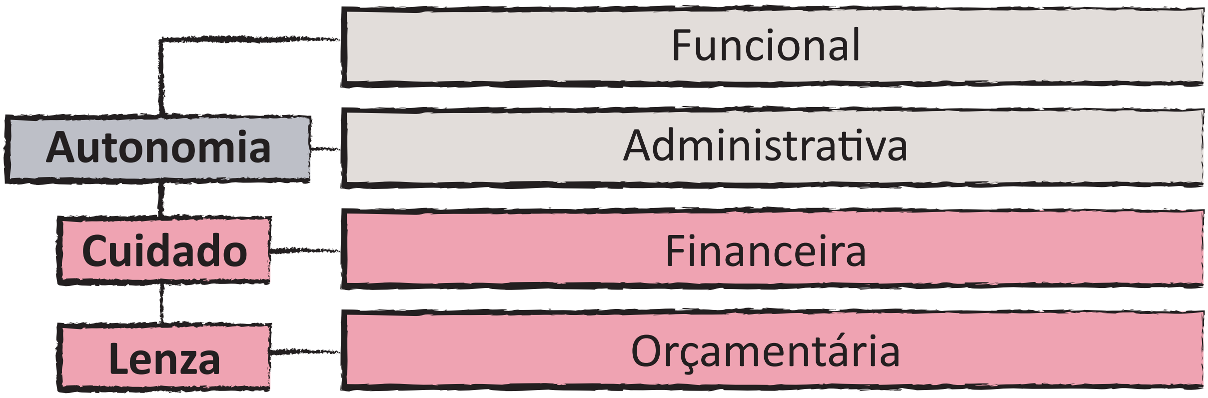
**Art. 127.** O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.



**§ 1º** São princípios institucionais do Ministério Público a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.




**§ 2º** Ao Ministério Público é assegurada autonomia funcional e administrativa, podendo, observado o disposto no art. 169, propor ao Poder Legislativo a criação e extinção de seus cargos e serviços auxiliares, provendo-os por concurso público de provas ou de provas e títulos, a política remuneratória e os planos de carreira; a lei disporá sobre sua organização e funcionamento.




**§ 3º** O Ministério Público elaborará sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

**§ 4º** Se o Ministério Público não encaminhar a respectiva proposta orçamentária dentro do prazo estabelecido na lei de diretrizes orçamentárias, o Poder Executivo considerará, para fins de consolidação da proposta orçamentária anual, os valores aprovados na lei orçamentária vigente, ajustados de acordo com os limites estipulados na forma do § 3º.

**§ 5º** Se a proposta orçamentária de que trata este artigo for encaminhada em desacordo com os limites estipulados na forma do § 3º, o Poder Executivo procederá aos ajustes necessários para fins de consolidação da proposta orçamentária anual.

**§ 6º** Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais.

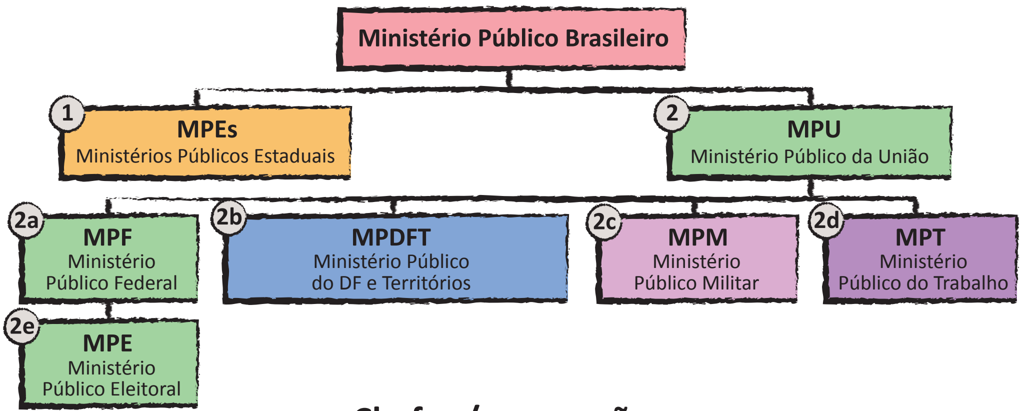
| Proposta Orçamentária | |
|---|---|
| § 3º | Elaborará |
| § 4º | Não encaminhamento |
| § 5º | Desacordo |
| § 6º | Previamente autorizadas |

**Art. 128.** O Ministério Público abrange:

**I –** o **MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO,** que compreende:

**a)** o Ministério Público Federal;
**b)** o Ministério Público do Trabalho;
**c)** o Ministério Público Militar;
**d)** o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

**II –** os **MINISTÉRIOS PÚBLICOS DOS ESTADOS.**




**Chefes / nomeação**

| | |
|---|---|
| 1 | Procurador-Geral de Justiça dos Estados |
| 2 | Procurador-Geral da República |
| 2a | Procurador-Geral da República |
| 2b | Procurador-Geral de Justiça DF e T |
| 2c | Procurador-Geral da Justiça Militar |
| 2d | Procurador-Geral do Trabalho |
| 2e | Procurador-Geral Eleitoral |

Cuidado – É também cargo exercido pelo PGR

**§ 1º** O Ministério Público da União tem por chefe o Procurador-Geral da República, nomeado pelo Presidente da República dentre integrantes da carreira, maiores de trinta e cinco anos, após a aprovação de seu nome pela maioria absoluta dos membros do Senado Federal, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

**§ 2º** A destituição do Procurador-Geral da República, por iniciativa do Presidente da República, deverá ser precedida de autorização da maioria absoluta do Senado Federal.



| | |
|---|---|
| Nome | Rodrigo Janot |
| Chefe | Procurador-Geral da República |
| Nomeação | Presidente da República |
| Qualquer um pode ser | Não, dentre integrantes da carreira |
| Aprovação | Senado Federal |
| Tipo de aprovação | Maioria absoluta |
| Requisitos | Maiores de 35 anos / Integrantes da carreira |
| Mandato | 2 anos |
| Recondução | Permitida a recondução |
| Destituição | |
| Iniciativa | Presidente da República |
| Key Code | Deverá |
| Condição | Maioria absoluta Senado |
| Precedida | De autorização |

| Exoneração | |
|---|---|
| Aprovação | Senado Federal |
| Tipo de aprovação | Maioria absoluta |
| Voto | Voto secreto |
| Forma | De ofício |
| Condição | Antes do término do seu mandato |
| Espécie normativa | Resolução |
| Base legal | 52, XI |
| Ouvido | Previamente ouvido / Adin e em todos (...) |
| Promove | A ação de inconstitucionalidade ou representação para fins de intervenção da União e dos Estados, nos casos previstos nesta C.F. |
| Oficia | Junto ao CNJ |
| Preside | CNMP |
| Delegações | 84, §, ú |

| Comum | Crimes | Responsabilidade |
|---|---|---|
| STF | | SF |

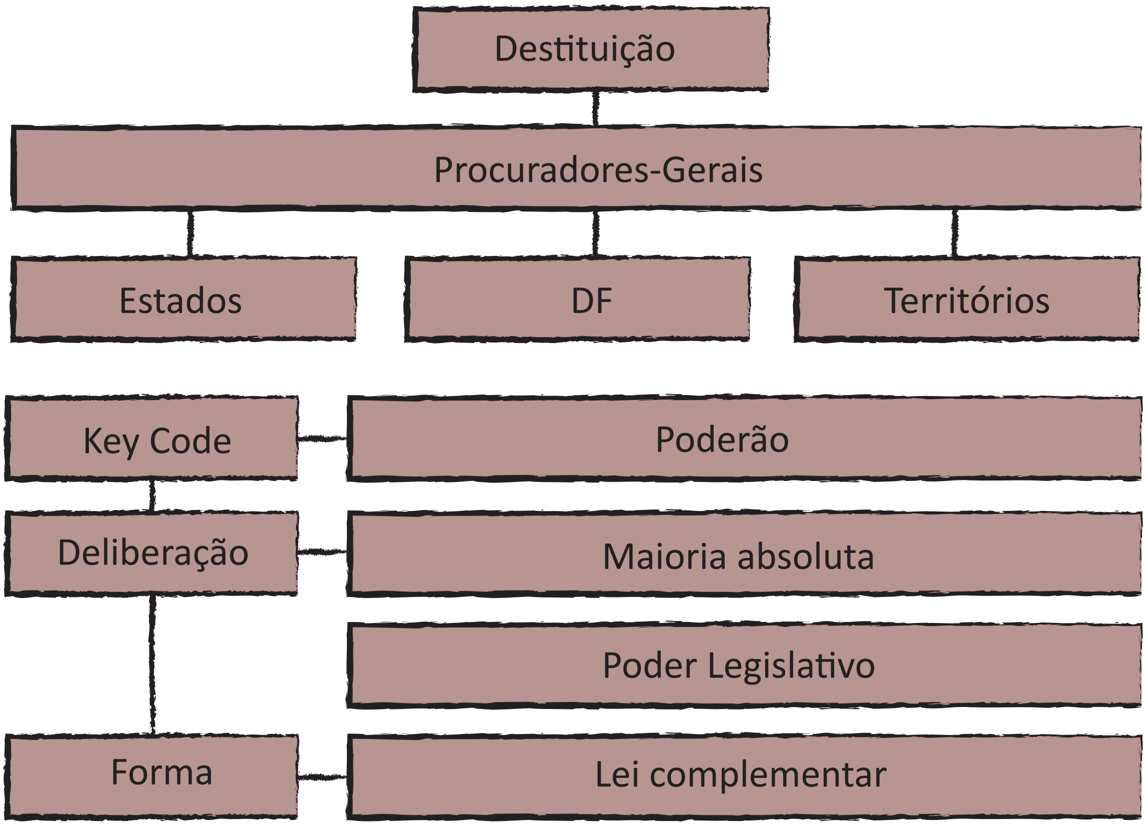
**§ 3º** Os Ministérios Públicos dos Estados e o do Distrito Federal e Territórios formarão lista tríplice dentre integrantes da carreira, na forma da lei respectiva, para escolha de seu Procurador-Geral, que será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

**§ 4º** Os Procuradores-Gerais nos Estados e no Distrito Federal e Territórios poderão ser destituídos por deliberação da maioria absoluta do Poder Legislativo, na forma da lei complementar respectiva.

Ministérios Públicos

- Estados
- DF
- Territórios

| Key Code | Lista tríplice |
|---|---|
| Dentre | Integrantes da carreria |
| Forma | Lei respectiva |
| Escolha | Procurador-Geral |
| Nomeação | Chefe do Poder Executivo |
| Aprovação | Não tem |
| Tipo de aprovação | Não tem |
| Mandato | 2 anos |
| Recondução | UMA |


Destituição
Procuradores-Gerais
Estados
DF
Territórios
Key Code
Poderão
Deliberação
Maioria absoluta
Poder Legislativo
Forma
Lei complementar

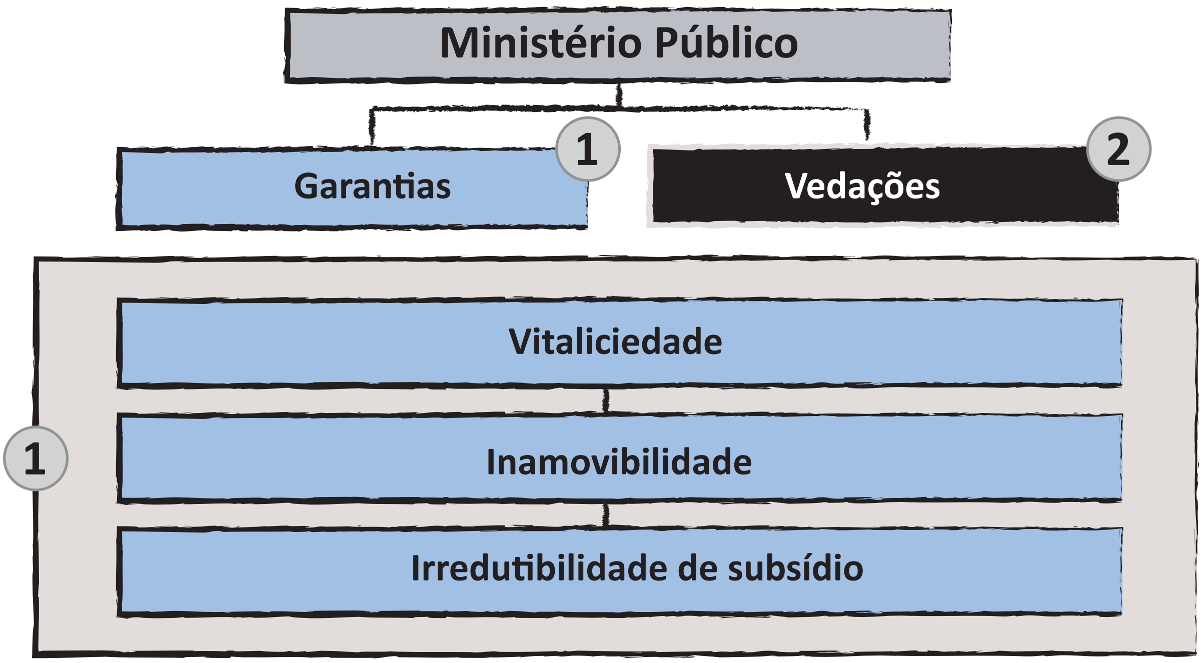
**§ 5º** Leis complementares da União e dos Estados, cuja iniciativa é facultada aos respectivos Procuradores-Gerais, estabelecerão a organização, as atribuições e o estatuto de cada Ministério Público, observadas, relativamente a seus membros:

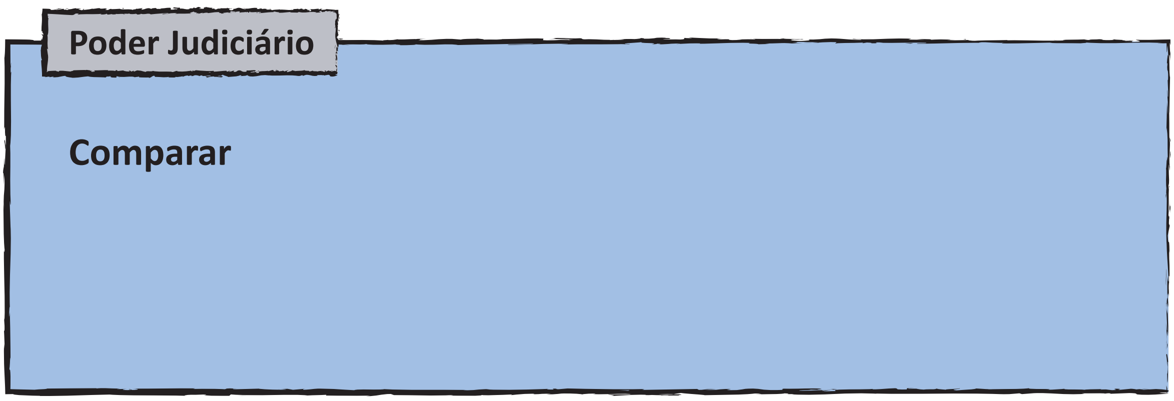
**I –** as seguintes garantias:

**a)** vitaliciedade, após dois anos de exercício, não podendo perder o cargo senão por sentença judicial transitada em julgado;

**b)** inamovibilidade, salvo por motivo de interesse público, mediante decisão do órgão colegiado competente do Ministério Público, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, assegurada ampla defesa;

**c)** irredutibilidade de subsídio, fixado na forma do art. 39, § 4º, e ressalvado o disposto nos arts. 37, X e XI, 150, II, 153, III, 153, § 2º, I;



**II** – as seguintes vedações:

**a)** receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens ou custas processuais;

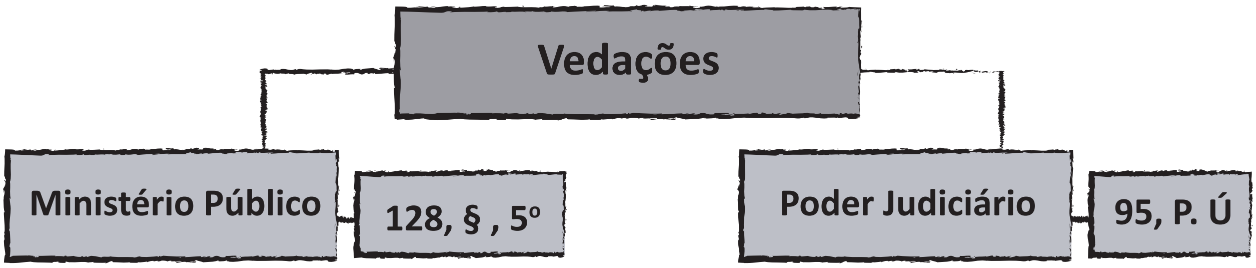
**b)** exercer a advocacia;

**c)** participar de sociedade comercial, na forma da lei;

**d)** exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério;

**e)** exercer atividade político-partidária;

**f)** receber, a qualquer título ou pretexto, auxílios ou contribuições de pessoas físicas, entidades públicas ou privadas, ressalvadas as exceções previstas em lei.




**Ministério Público**

**Comparar**

2

**Poder Judiciário**

**Comparar**

**§ 6º** Aplica-se aos membros do Ministério Público o disposto no art. 95, parágrafo único, V.

**Art. 129.** São funções institucionais do Ministério Público:

**I –** promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei;

**II –** zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia;

**III –** promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;

**IV –** promover a ação de inconstitucionalidade ou representação para fins de intervenção da União e dos Estados, nos casos previstos nesta Constituição;

**V –** defender judicialmente os direitos e interesses das populações indígenas;

**VI –** expedir notificações nos procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los, na forma da lei complementar respectiva;

**VII –** exercer o controle externo da atividade policial, na forma da lei complementar mencionada no artigo anterior;

**VIII –** requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, indicados os fundamentos jurídicos de suas manifestações processuais;

**IX –** exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade, sendo-lhe vedada a representação judicial e a consultoria jurídica de entidades públicas.

**§ 1º** A legitimação do Ministério Público para as ações civis previstas neste artigo não impede a de terceiros, nas mesmas hipóteses, segundo o disposto nesta Constituição e na lei.

**§ 2º** As funções do Ministério Público só podem ser exercidas por integrantes da carreira, que deverão residir na comarca da respectiva lotação, salvo autorização do chefe da instituição.

**§ 3º** O ingresso na carreira do Ministério Público far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, assegurada a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em sua realização, exigindo-se do bacharel em direito, no mínimo, três anos de atividade jurídica e observando-se, nas nomeações, a ordem de classificação.

**§ 4º** Aplica-se ao Ministério Público, no que couber, o disposto no art. 93.

**§ 5º** A distribuição de processos no Ministério Público será imediata.

**Incisos mais frequentes em concursos**

(I) **Privativamente**

(III) **Inquérito civil e ação civil pública**

(V) **Em razão do art. 109, XI**

**Funções do MP**
Só podem ser exercidas por integrantes da carreira

**Imposição**
Residir na comarca (de lotação)

**Exceção**
Salvo autorização do chefe da instituição

**Ingresso na carreria**
Concurso público deprovas e títulos

**OAB**
Participação da OAB em sua realização

**Prazo de bacharelado**
Mínimo de 3 anos

**Nomeação**
Observa ordem de classificação

**Regra do art. 93**
No que couber

**Distribuição do processo**
De forma imediata

**Art. 130.** Aos membros do Ministério Público junto aos Tribunais de Contas aplicam-se as disposições desta seção pertinentes a direitos, vedações e forma de investidura.

**Art. 130-A.** O Conselho Nacional do Ministério Público compõe-se de quatorze membros nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal, para um mandato de dois anos, admitida uma recondução, sendo:

**I** – o Procurador-Geral da República, que o preside;

**II** – quatro membros do Ministério Público da União, assegurada a representação de cada uma de suas carreiras;

**III** – três membros do Ministério Público dos Estados;

**IV** – dois juízes, indicados um pelo Supremo Tribunal Federal e outro pelo Superior Tribunal de Justiça;

**V** – dois advogados, indicados pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;

**VI** – dois cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada, indicados um pela Câmara dos Deputados e outro pelo Senado Federal.

**§ 1º** Os membros do Conselho oriundos do Ministério Público serão indicados pelos respectivos Ministérios Públicos, na forma da lei.

**§ 2º** Compete ao Conselho Nacional do Ministério Público o controle da atuação administrativa e financeira do Ministério Público e do cumprimento dos deveres funcionais de seus membros, cabendo-lhe:

**I** – zelar pela autonomia funcional e administrativa do Ministério Público, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

**II** – zelar pela observância do art. 37 e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Ministério Público da União e dos Estados, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, sem prejuízo da competência dos Tribunais de Contas;

**III** – receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público da União ou dos Estados, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional da instituição, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa;

**IV** – rever, de ofício ou mediante provocação, os processos disciplinares de membros do Ministério Público da União ou dos Estados julgados há menos de um ano;

**V** – elaborar relatório anual, propondo as providências que julgar necessárias sobre a situação do Ministério Público no País e as atividades do Conselho, o qual deve integrar a mensagem prevista no art. 84, XI.

**§ 3º** O Conselho escolherá, em votação secreta, um Corregedor nacional, dentre os membros do Ministério Público que o integram, vedada a recondução, competindo-lhe, além das atribuições que lhe forem conferidas pela lei, as seguintes:

**I** – receber reclamações e denúncias, de qualquer interessado, relativas aos membros do Ministério Público e dos seus serviços auxiliares;

**II** – exercer funções executivas do Conselho, de inspeção e correição geral;

**III** – requisitar e designar membros do Ministério Público, delegando-lhes atribuições, e requisitar servidores de órgãos do Ministério Público.

**§ 4º** O Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil oficiará junto ao Conselho.

**§ 5º** Leis da União e dos Estados criarão ouvidorias do Ministério Público, competentes para receber reclamações e denúncias de qualquer interessado contra membros ou órgãos do Ministério Público, inclusive contra seus serviços auxiliares, representando diretamente ao Conselho Nacional do Ministério Público.

**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

**Composição:** 14 membros — **Quem preside:** PGR

**Nomeação:** Presidente da República

**Aprovação:** SF — **Tipo de aprovação:** MA

**Mandato:** 2 anos — **Recondução:** UMA

**Indicação dos membros do MP:** Pelos respectivos MP

**Que controle exerce o CNMP:** 130 A, §, 2º

# CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**Processos disciplinares**

Pode ser revisto de ofício ou mediante provocação

**Relatório estatístico**

Relatório anual

**Ouvidorias / finalidade**

130A, §, 5º

**Corregedor Nacional**

Será escolhido em votação secreta

**Particularidade**

Dentre os membros que os integram

**Quem oficia**

Presidente do CFOAB

**Origem - CNMP**

| | |
|---|---|
| (1) PGR | (2) Advogados |
| (2) Juízes → 1 STF; → 1 STJ | (7) 4 MPU / 3 MPE |
| (0) X | (2) Cidadão → 1 CD; → 1 SF; → Notável saber jurídico; → Reputação ilibada |

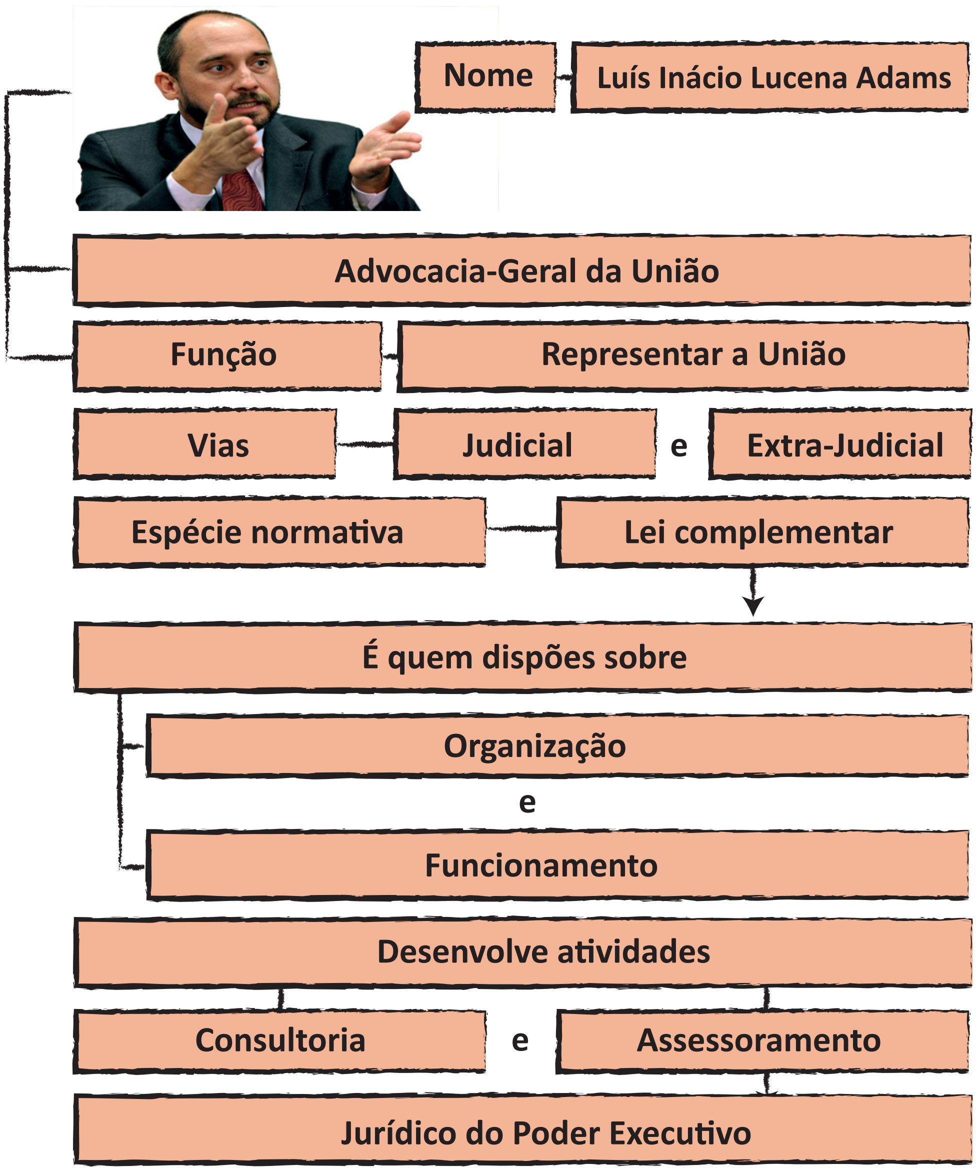
## Seção II
## DA ADVOCACIA PÚBLICA

**Art. 131.** A Advocacia-Geral da União é a instituição que, diretamente ou através de órgão vinculado, representa a União, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da LEI COMPLEMENTAR que dispuser sobre sua organização e funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

**§ 1º** A Advocacia-Geral da União tem por chefe o Advogado-Geral da União, de livre nomeação pelo Presidente da República dentre cidadãos maiores de trinta e cinco anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

**§ 2º** O ingresso nas classes iniciais das carreiras da instituição de que trata este artigo far-se-á mediante concurso público de provas e títulos.

**§ 3º** Na execução da dívida ativa de natureza tributária, a representação da União cabe à **PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL,** observado o disposto em lei.



| | |
|---|---|
| Chefe | Advogado-Geral da União |
| Nomeação | Livre nomeação / Presidente da República |
| Aprovação | Não necessita |
| Tipo de Aprovação | Não necessita |
| Requisitos | (A) Cidadãos |
| | (B) Maiores de 35 anos |
| | (C) Notável saber jurídico |
| | (D) Reputação ilibada |
| Ingresso | Concurso público de provas e títulos |
| OAB | Constituição é omissa |

Representação da União / execução da dívida ativa

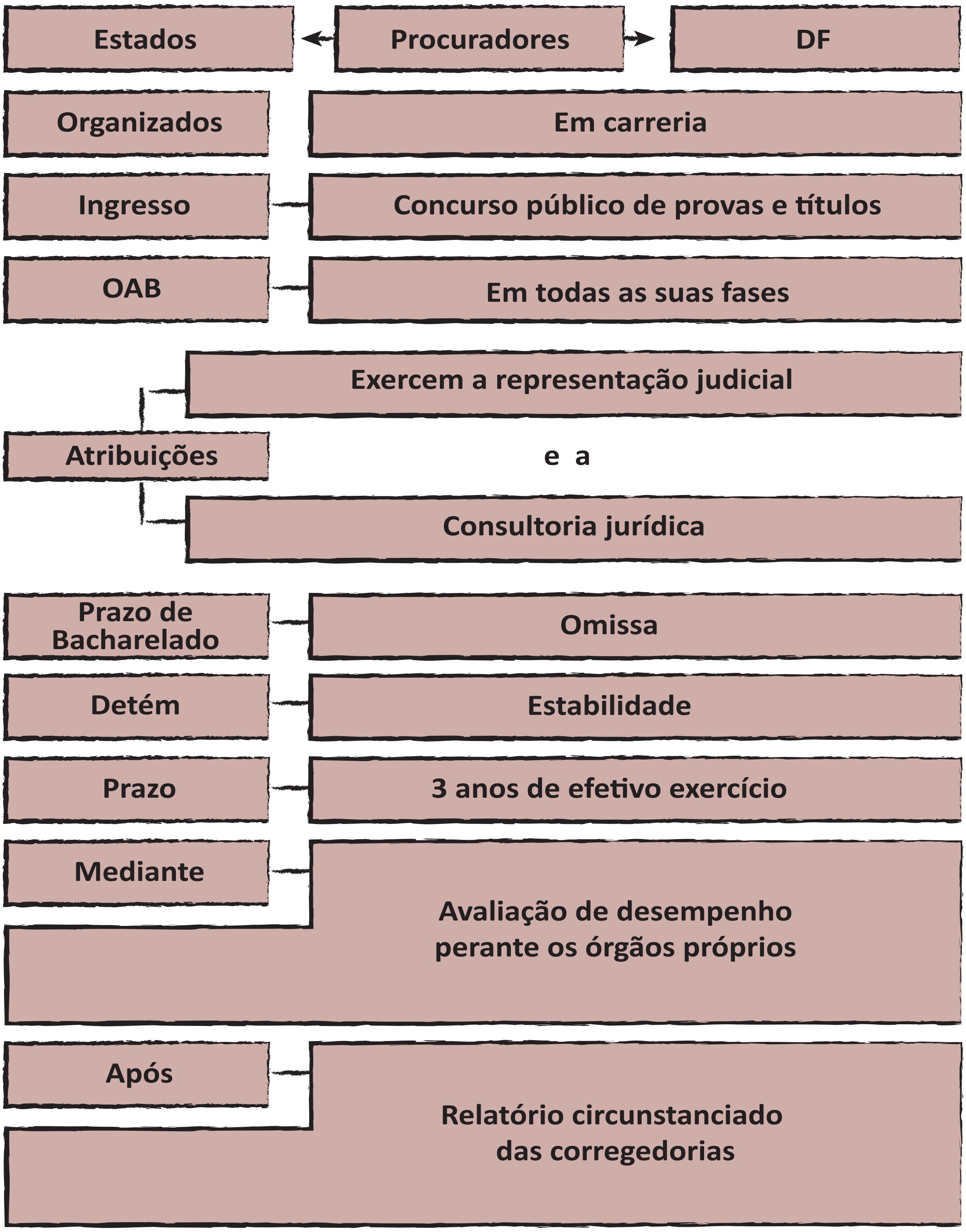
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

| | |
|---|---|
| Cuidado 1 | Necessita a existência de execução |
| Cuidado 2 | Dívida ativa |
| Cuidado 3 | Objetivar o disposto em lei |
| Status | Ministro de Estado |
| Situação | Quando tratar de crime comum |

Comum → STF — Crimes — Responsabilidades → SF

**Art. 132.** Os **PROCURADORES DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL**, organizados em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, exercerão a representação judicial e a consultoria jurídica das respectivas unidades federadas.

**Parágrafo único.** Aos procuradores referidos neste artigo é assegurada estabilidade após três anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho perante os órgãos próprios, após relatório circunstanciado das corregedorias.



**Seção III**

**DA ADVOCACIA**

**Art. 133.** O advogado é indispensável à administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão, nos limites da lei.

**Advogado** — **É indispensável à administração da justiça**

**Inviolável** — **Atos** **e** **Manifestações no exercício da profissão**

**Limites** — **Da lei**



## Seção IV
## DA DEFENSORIA PÚBLICA

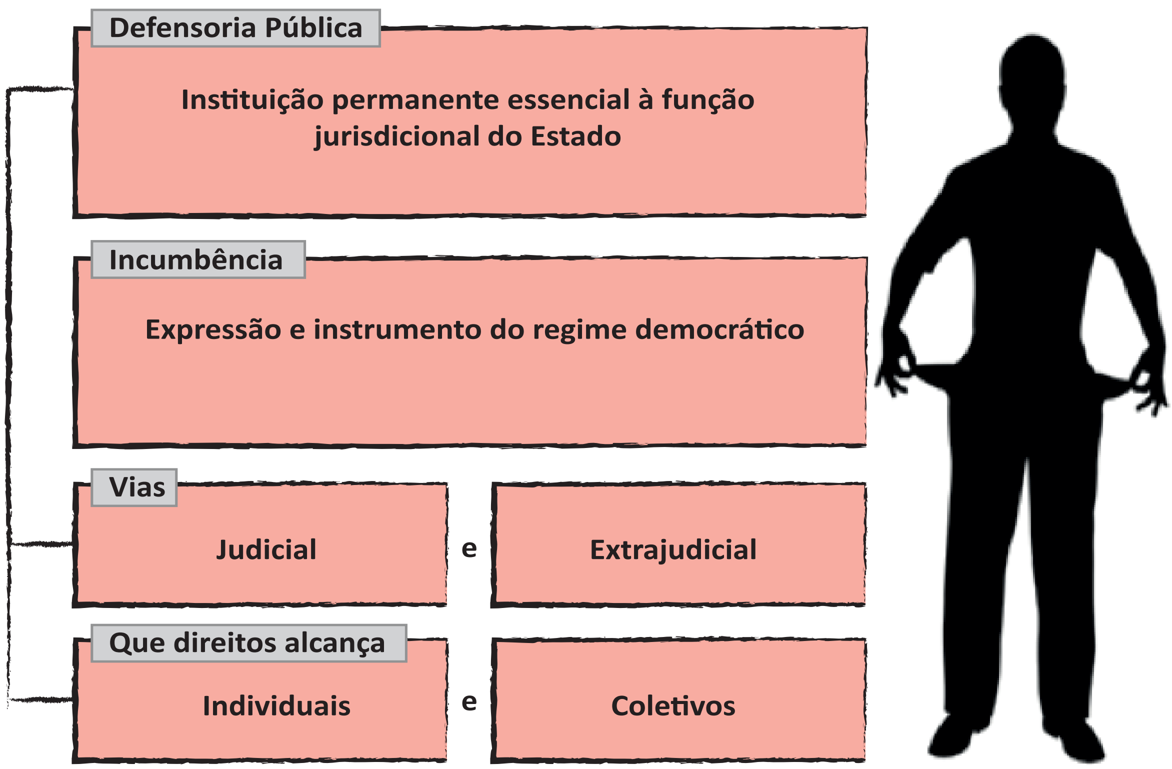
**Art. 134.** A Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, na forma do inciso LXXIV do art. 5º desta Constituição Federal.

**§ 1º** Lei complementar organizará a Defensoria Pública da União e do Distrito Federal e dos Territórios e prescreverá normas gerais para sua organização nos Estados, em cargos de carreira, providos, na classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos, assegurada a seus integrantes a garantia da inamovibilidade e vedado o exercício da advocacia fora das atribuições institucionais.

**§ 2º** Às Defensorias Públicas Estaduais são asseguradas autonomia funcional e administrativa e a iniciativa de sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias e subordinação ao disposto no art. 99, § 2º.

**§ 3º** Aplica-se o disposto no § 2º às Defensorias Públicas da União e do Distrito Federal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 74, de 2013)

**§ 4º** São princípios institucionais da Defensoria Pública a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional, aplicando-se também, no que couber, o disposto no art. 93 e no inciso II do art. 96 desta Constituição Federal."(NR)



**Forma**
- Integral e Gratuita

**A quem**
- Aos necessitados na forma do inciso LXXIV

**Lei que Rege**
- Lei complementar

**Ingresso**
- Concurso público de provas e títulos

**Garantia**
- Inamovibilidade

**Vedação**
- Do exercício fora das atribuições institucionais

**Autonomia (Def. Pub. Estadual)**
- Funcional e Administrativa

**Proposta Orçamentária**
- Dentro dos limites estabelecidos na LDO

**Autonomia (Def. Pub. da União/DF)**
- Disposto no § 2º

**Princípios Institucionais**
- Unidade – Indivisibilidade – Independência funcional

| | |
|---|---|
| Regra do Art. 93 | No que couber |
| Regra do Art. 96, II | No que couber |
| Subsídio | 39, §, 4 |
| OAB | Omissa a CF |

**Art. 135.** Os servidores integrantes das carreiras disciplinadas nas Seções II e III deste Capítulo serão remunerados na forma do art. 39, § 4º.

**Considerações**

| | |
|---|---|
| Remuneração | Subsídio |
| Forma | 39, § 4 |
| Parcela | Única |

## TÍTULO VIII
## Da Ordem Social

## CAPÍTULO I
## DISPOSIÇÃO GERAL

**Art. 193.** A ordem social tem como base o primado do trabalho, e como objetivo o bem-estar e a justiça sociais.

| **BASE** | |
|---|---|
| **OBJETIVO** | |

## CAPÍTULO II
## DA SEGURIDADE SOCIAL

### Seção I
### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 194.** A seguridade social compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos Poderes Públicos e da sociedade, destinadas a assegurar os direitos relativos **À SAÚDE, À PREVIDÊNCIA E À ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

| EXTENSÃO DA SEGURIDADE SOCIAL | |
|---|---|

**Parágrafo único.** Compete ao Poder Público, nos termos da lei, organizar a seguridade social, com base nos seguintes objetivos:

**I –** universalidade da cobertura e do atendimento;

**II –** uniformidade e equivalência dos benefícios e serviços às populações urbanas e rurais;

**III –** seletividade e distributividade na prestação dos benefícios e serviços;

**IV –** irredutibilidade do valor dos benefícios;

**V –** eqüidade na forma de participação no custeio;

**VI –** diversidade da base de financiamento;

**VII –** caráter democrático e descentralizado da administração, mediante gestão quadripartite, com participação dos trabalhadores, dos empregadores, dos aposentados e do Governo nos órgãos colegiados.

**OBJETIVOS:**

**Art. 195.** A seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das seguintes contribuições sociais:

## RECURSOS DA SEGURIDADE SOCIAL/ORIGEM

**I –** do empregador, da empresa e da entidade a ela equiparada na forma da lei, incidentes sobre:

**a)** a folha de salários e demais rendimentos do trabalho pagos ou creditados, a qualquer título, à pessoa física que lhe preste serviço, mesmo sem vínculo empregatício;

**b)** a receita ou o faturamento;

**c)** o lucro;

**II –** do trabalhador e dos demais segurados da previdência social, não incidindo contribuição sobre aposentadoria e pensão concedidas pelo regime geral de previdência social de que trata o art. 201;

**III –** sobre a receita de concursos de prognósticos.

**IV –** do importador de bens ou serviços do exterior, ou de quem a lei a ele equiparar.

**§ 1º** As receitas dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios destinadas à seguridade social constarão dos respectivos orçamentos, não integrando o orçamento da União.

## ORÇAMENTOS

**§ 2º** A proposta de orçamento da seguridade social será elaborada de forma integrada pelos órgãos responsáveis pela saúde, previdência social e assistência social, tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias, assegurada a cada área a gestão de seus recursos.

**PROPOSTA DE ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL**

**§ 3º** A pessoa jurídica em débito com o sistema da seguridade social, como estabelecido em lei, não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios.

**PESSOA JURÍDICA/NEGATIVADA**

**§ 4º** A lei poderá instituir outras fontes destinadas a garantir a manutenção ou expansão da seguridade social, obedecido o disposto no art. 154, I.

**§ 5º** Nenhum benefício ou serviço da seguridade social poderá ser criado, majorado ou estendido sem a correspondente fonte de custeio total.

**BENEFÍCIO/SERVIÇOS**

**§ 6º** As contribuições sociais de que trata este artigo só poderão ser exigidas **APÓS DECORRIDOS NOVENTA DIAS DA DATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI QUE AS HOUVER INSTITUÍDO OU MODIFICADO,** não se lhes aplicando o disposto no art. 150, III, “b”.

**PRAZO**

**§ 7º** São isentas de contribuição para a seguridade social as entidades beneficentes de assistência social que atendam às exigências estabelecidas em lei.

**ISENÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES**

**§ 8º** O produtor, o parceiro, o meeiro e o arrendatário rurais e o pescador artesanal, bem como os respectivos cônjuges, que exerçam suas atividades em regime de economia familiar, sem empregados permanentes, contribuirão para a seguridade social mediante a aplicação de uma alíquota sobre o resultado da comercialização da produção e farão jus aos benefícios nos termos da lei.

**ATIVIDADES EM REGIME DE ECONOMIA FAMILIAR**

**§ 9º** As contribuições sociais previstas no inciso I do caput deste artigo poderão ter alíquotas ou bases de cálculo diferenciadas, em razão da atividade econômica, da utilização intensiva de mão-de obra, do porte da empresa ou da condição estrutural do mercado de trabalho.

**ALÍQUOTAS DIFERENCIADAS EM RAZÃO**

**§ 10.** A lei definirá os critérios de transferência de recursos para o sistema único de saúde e ações de assistência social da União para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, e dos Estados para os Municípios, observada a respectiva contrapartida de recursos.

**CRITÉRIOS DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PARA O SUS E AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**§ 11.** É vedada a concessão de remissão ou anistia das contribuições sociais de que tratam os incisos I, a, e II deste artigo, para débitos em montante superior ao fixado em lei complementar.

**RESTRIÇÕES**

**§ 12.** A lei definirá os setores de atividade econômica para os quais as contribuições incidentes na forma dos incisos I, b; e IV do caput, serão não-cumulativas.

**§ 13.** Aplica-se o disposto no § 12 inclusive na hipótese de substituição gradual, total ou parcial, da contribuição incidente na forma do inciso I, a, pela incidente sobre a receita ou o faturamento.

## Seção II
## DA SAÚDE

**Art. 196.** A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

**DA SAÚDE/COMPETÊNCIA**

**Art. 197.** São de **RELEVÂNCIA PÚBLICA** as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

**AÇÕES DE RELEVÂNCIA PÚBLICA**

**Art. 198.** As ações e serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único, organizado de acordo com as seguintes diretrizes:

**I – DESCENTRALIZAÇÃO,** com direção única em cada esfera de governo;

**II – ATENDIMENTO INTEGRAL,** com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

**III – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE.**

**CONSIDERAÇÕES**

**§ 1º** O sistema único de saúde será financiado, nos termos do art. 195, com **RECURSOS** do orçamento da seguridade social, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, além de outras fontes.

**RECURSOS**

**§ 2º** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios aplicarão, anualmente, em ações e serviços públicos de saúde recursos mínimos derivados da aplicação de percentuais calculados sobre:

**I –** no caso da União, a receita corrente líquida do respectivo exercício financeiro, não podendo ser inferior a 15% (quinze por cento);

**II –** no caso dos Estados e do Distrito Federal, o produto da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 155 e dos recursos de que tratam os arts. 157 e 159, inciso I, alínea a, e inciso II, deduzidas as parcelas que forem transferidas aos respectivos Municípios;

**III –** no caso dos Municípios e do Distrito Federal, o produto da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 156 e dos recursos de que tratam os arts. 158 e 159, inciso I, alínea b e § 3º.

**CONSIDERAÇÕES**

**§ 3º LEI COMPLEMENTAR,** que será reavaliada pelo menos a cada **CINCO ANOS,** estabelecerá:

**ESPÉCIE NORMATIVA /PRAZO**

**I –** os percentuais de que tratam os incisos II e III do § 2º;

**II –** os critérios de rateio dos recursos da União vinculados à saúde destinados aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, e dos Estados destinados a seus respectivos Municípios, objetivando a progressiva redução das disparidades regionais;

**III –** as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas esferas federal, estadual, distrital e municipal;

**IV –** (revogado). (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 86, de 2015)

**§ 4º** Os gestores locais do sistema único de saúde poderão admitir agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias por meio de **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO,** de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para sua atuação.

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

**§ 5º LEI FEDERAL** disporá sobre o regime jurídico, o piso salarial profissional nacional, as diretrizes para os Planos de Carreira e a regulamentação das atividades de agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias, competindo à União, nos termos da lei, prestar assistência financeira complementar aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, para o cumprimento do referido piso salarial.

**LEI FEDERAL**

**§ 6º** Além das hipóteses previstas no § 1º do art. 41 e no § 4º do art. 169 da Constituição Federal, o servidor que exerça funções equivalentes às de agente comunitário de saúde ou de agente de combate às endemias poderá **PERDER O CARGO** em caso de descumprimento dos requisitos específicos, fixados em lei, para o seu exercício.

**PERDA DO CARGO**

**Art. 199.** A assistência à saúde é livre à **INICIATIVA PRIVADA.**

**INICIATIVA PRIVADA**

**§ 1º** As instituições privadas poderão participar de **FORMA COMPLEMENTAR** do sistema único de saúde, segundo diretrizes deste, mediante contrato de direito público ou convênio, tendo preferência as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos.

**§ 2º** É vedada a destinação de recursos públicos para auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos.

**RESTRIÇÕES (1)**

**§ 3º** É vedada a participação direta ou indireta de **EMPRESAS OU CAPITAIS ESTRANGEIROS** na assistência à saúde no País, salvo nos casos previstos em lei.

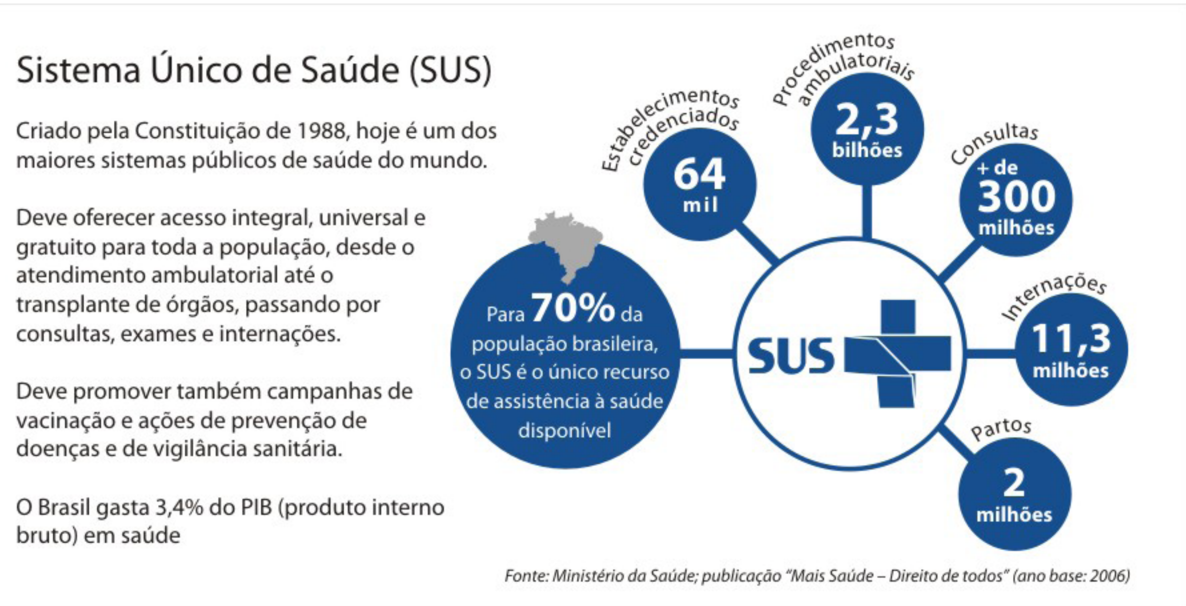
**RESTRIÇÕES (2)**

**§ 4º** A lei disporá sobre as condições e os requisitos que facilitem a **REMOÇÃO DE ÓRGÃOS, TECIDOS E SUBSTÂNCIAS HUMANAS PARA FINS DE TRANSPLANTE,** pesquisa e tratamento, bem como a coleta, processamento e transfusão de sangue e seus derivados, sendo vedado todo tipo de comercialização.






**Art. 200.** Ao sistema único de saúde compete, além de outras atribuições, nos termos da lei:




**I –** controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos;

**II –** executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;

**III –** ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;

**IV –** participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

**V –** incrementar, em sua área de atuação, o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação;

**VI –** fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano;

**VII –** participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

**VIII –** colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho.



## Seção III
## DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

**Art. 201.** A **PREVIDÊNCIA SOCIAL** será organizada sob a forma de regime geral, de caráter contributivo e de filiação obrigatória, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial, e atenderá, nos termos da lei, a:

**PREVIDÊNCIA SOCIAL**

| REGIME GERAL | |
|---|---|
| CARÁTER CONTRIBUTIVO | |
| FILIAÇÃO OBRIGATÓRIA | |

**I – COBERTURA DOS EVENTOS DE DOENÇA,** invalidez, morte e idade avançada;

**II – PROTEÇÃO À MATERNIDADE,** especialmente à gestante;

**III –** proteção ao trabalhador em situação de **DESEMPREGO INVOLUNTÁRIO;**

**IV – SALÁRIO-FAMÍLIA E AUXÍLIO-RECLUSÃO** para os dependentes dos segurados de baixa renda;

**V – PENSÃO POR MORTE DO SEGURADO,** homem ou mulher, ao cônjuge ou companheiro e dependentes, observado o disposto no § 2º.

**§ 1º** É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do regime geral de previdência social, ressalvados os casos de atividades exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física e quando se tratar de segurados portadores de deficiência, nos termos definidos em lei complementar.

**REGRA/EXCEÇÃO**

**§ 2º** Nenhum benefício que substitua o **SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO** ou o **RENDIMENTO DO TRABALHO** do segurado terá valor mensal inferior ao salário mínimo.

**SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO ou o RENDIMENTO DO TRABALHO**

**§ 3º** Todos os salários de contribuição considerados para o cálculo de benefício serão devidamente atualizados, na forma da lei.

**§ 4º** É assegurado o **REAJUSTAMENTO** dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios definidos em lei.

**REAJUSTAMENTO**




**§ 5º** É vedada a filiação ao regime geral de previdência social, na qualidade de segurado facultativo, de pessoa participante de regime próprio de previdência.

**§ 6º** A **GRATIFICAÇÃO NATALINA** dos aposentados e pensionistas terá por base o valor dos proventos do mês de dezembro de cada ano.

**GRATIFICAÇÃO NATALINA**



**§ 7º** É assegurada aposentadoria no regime geral de previdência social, nos termos da lei, obedecidas as seguintes condições:

**I –** trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

**II –** sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, reduzido em cinco anos o limite para os trabalhadores rurais de ambos os sexos e para os que exerçam suas atividades em regime de economia familiar, nestes incluídos o produtor rural, o garimpeiro e o pescador artesanal.

| 65 | 60 |
|---|---|
|  |  |

**CUIDADO**




**§ 8º** Os requisitos a que se refere o inciso I do parágrafo anterior serão reduzidos em cinco anos, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

**CUIDADO**




**§ 9º** Para efeito de aposentadoria, é assegurada a **CONTAGEM RECÍPROCA** do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, hipótese em que

os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critérios estabelecidos em lei.

## CONTAGEM RECÍPROCA

**§ 10.** Lei disciplinará a cobertura do risco de acidente do trabalho, a ser atendida concorrentemente pelo regime geral de previdência social e pelo setor privado.

**§ 11.** Os ganhos habituais do empregado, a qualquer título, serão incorporados ao salário para efeito de contribuição previdenciária e conseqüente repercussão em benefícios, nos casos e na forma da lei.

**§ 12.** Lei disporá sobre sistema especial de inclusão previdenciária para atender a trabalhadores de baixa renda e àqueles sem renda própria que se dediquem exclusivamente ao trabalho doméstico no âmbito de sua residência, desde que pertencentes a famílias de baixa renda, garantindo-lhes acesso a benefícios de valor igual a um salário-mínimo.

**§ 13.** O sistema especial de inclusão previdenciária de que trata o § 12 deste artigo terá alíquotas e carências inferiores às vigentes para os demais segurados do regime geral de previdência social.

**Art. 202.** O regime de previdência privada, de caráter complementar e organizado de forma autônoma em relação ao regime geral de previdência social, será facultativo, baseado na constituição de reservas que garantam o benefício contratado, e regulado por lei complementar.

**§ 1º** A lei complementar de que trata este artigo assegurará ao participante de planos de benefícios de entidades de previdência privada o pleno acesso às informações relativas à gestão de seus respectivos planos.

**§ 2º** As contribuições do empregador, os benefícios e as condições contratuais previstas nos estatutos, regulamentos e planos de benefícios das entidades de previdência privada não

integram o contrato de trabalho dos participantes, assim como, à exceção dos benefícios concedidos, não integram a remuneração dos participantes, nos termos da lei.

**§ 3º** É vedado o aporte de recursos a entidade de previdência privada pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e outras entidades públicas, salvo na qualidade de patrocinador, situação na qual, em hipótese alguma, sua contribuição normal poderá exceder a do segurado.

**§ 4º** Lei complementar disciplinará a relação entre a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, inclusive suas autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas controladas direta ou indiretamente, enquanto patrocinadoras de entidades fechadas de previdência privada, e suas respectivas entidades fechadas de previdência privada.

**§ 5º** A lei complementar de que trata o parágrafo anterior aplicar-se-á, no que couber, às empresas privadas permissionárias ou concessionárias de prestação de serviços públicos, quando patrocinadoras de entidades fechadas de previdência privada.

**§ 6º** A lei complementar a que se refere o § 4° deste artigo estabelecerá os requisitos para a designação dos membros das diretorias das entidades fechadas de previdência privada e disciplinará a inserção dos participantes nos colegiados e instâncias de decisão em que seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação.

## Seção IV
## DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 203.** A **ASSISTÊNCIA SOCIAL** será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos:

**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**I –** a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

**II –** o amparo às crianças e adolescentes carentes;

**III –** a promoção da integração ao mercado de trabalho;

**IV –** a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

**V –** a garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei.

**Art. 204.** As ações governamentais na área da assistência social serão realizadas com recursos do orçamento da seguridade social, previstos no art. 195, além de outras fontes, e organizadas com base nas seguintes diretrizes:

**I –** descentralização político-administrativa, cabendo a coordenação e as normas gerais à esfera federal e a coordenação e a execução dos respectivos programas às esferas estadual e municipal, bem como a entidades beneficentes e de assistência social;

**II –** participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis.

**Parágrafo único.** É facultado aos Estados e ao Distrito Federal vincular a programa de apoio à inclusão e promoção social até cinco décimos por cento de sua receita tributária líquida, vedada a aplicação desses recursos no pagamento de:

**I –** despesas com pessoal e encargos sociais;

**II –** serviço da dívida;

**III –** qualquer outra despesa corrente não vinculada diretamente aos investimentos ou ações apoiados.

## CAPÍTULO III
## DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO

### Seção I
### DA EDUCAÇÃO

**Art. 205. A EDUCAÇÃO**, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**EDUCAÇÃO**

**Art. 206.** O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

**I –** igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

**II –** liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

**III –** pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

**IV –** gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

**V –** valorização dos profissionais da educação escolar, garantidos, na forma da lei, planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, aos das redes públicas;

**VI –** gestão democrática do ensino público, na forma da lei;

**VII –** garantia de padrão de qualidade.

**VIII –** piso salarial profissional nacional para os profissionais da educação escolar pública, nos termos de lei federal.

**Parágrafo único.** A lei disporá sobre as categorias de trabalhadores considerados profissionais da educação básica e sobre a fixação de prazo para a elaboração ou adequação de seus planos de carreira, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**Art. 207.** As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

**§ 1º** É facultado às universidades admitir professores, técnicos e cientistas estrangeiros, na forma da lei.

**§ 2º** O disposto neste artigo aplica-se às instituições de pesquisa científica e tecnológica.

**Art. 208.** O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de:

**I –** educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, assegurada inclusive sua oferta gratuita para todos os que a ela não tiveram acesso na idade própria;

**II –** progressiva universalização do ensino médio gratuito;

**III –** atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;

**IV –** educação infantil, em creche e pré-escola, às crianças até 5 (cinco) anos de idade;

**V –** acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

**VI –** oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

**VII –** atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

**§ 1º** O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

**§ 2º** O não-oferecimento do ensino obrigatório pelo Poder Público, ou sua oferta irregular, importa responsabilidade da autoridade competente.

**§ 3º** Compete ao Poder Público recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela freqüência à escola.

**Art. 209.** O ensino é livre à iniciativa privada, atendidas as seguintes condições:

**I –** cumprimento das normas gerais da educação nacional;

**II –** autorização e avaliação de qualidade pelo Poder Público.




**Art. 210.** Serão fixados conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais.

**§ 1º** O ensino religioso, de matrícula facultativa, constituirá disciplina dos horários normais das escolas públicas de ensino fundamental.

**§ 2º** O ensino fundamental regular será ministrado em língua portuguesa, assegurada às comunidades indígenas também a utilização de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem.

**Art. 211.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão em regime de colaboração seus sistemas de ensino.

**§ 1º** A União organizará o sistema federal de ensino e o dos Territórios, financiará as instituições de ensino públicas federais e exercerá, em matéria educacional, função redistributiva e supletiva, de forma a garantir equalização de oportunidades educacionais e padrão mínimo de qualidade do ensino mediante assistência técnica e financeira aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;

**§ 2º** Os Municípios atuarão prioritariamente no ensino fundamental e na educação infantil.

**§ 3º** Os Estados e o Distrito Federal atuarão prioritariamente no ensino fundamental e médio.

**§ 4º** Na organização de seus sistemas de ensino, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios definirão formas de colaboração, de modo a assegurar a universalização do ensino obrigatório.

**§ 5º** A educação básica pública atenderá prioritariamente ao ensino regular.

**Art. 212.** A União aplicará, anualmente, nunca menos de dezoito, e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios vinte e cinco por cento, no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino.

| | |
|---|---|
| UNIÃO | |
| ESTADOS | |
| DISTRITO FEDERAL | |
| MUNICÍPIOS | |

**§ 1º** A parcela da arrecadação de impostos transferida pela União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, ou pelos Estados aos respectivos Municípios, não é considerada, para efeito do cálculo previsto neste artigo, receita do governo que a transferir.

**§ 2º** Para efeito do cumprimento do disposto no "caput" deste artigo, serão considerados os sistemas de ensino federal, estadual e municipal e os recursos aplicados na forma do art. 213.

**§ 3º** A distribuição dos recursos públicos assegurará prioridade ao atendimento das necessidades do ensino obrigatório, no que se refere a universalização, garantia de padrão de qualidade e equidade, nos termos do plano nacional de educação.

**§ 4º** Os programas suplementares de alimentação e assistência à saúde previstos no art. 208, VII, serão financiados com recursos provenientes de contribuições sociais e outros recursos orçamentários.

**§ 5º** A educação básica pública terá como fonte adicional de financiamento a contribuição social do salário-educação, recolhida pelas empresas na forma da lei.

**§ 6º** As cotas estaduais e municipais da arrecadação da contribuição social do salário-educação serão distribuídas proporcionalmente ao número de alunos matriculados na educação básica nas respectivas redes públicas de ensino.

**Art. 213.** Os recursos públicos serão destinados às escolas públicas, podendo ser dirigidos a escolas comunitárias, confessionais ou filantrópicas, definidas em lei, que:

**I –** comprovem finalidade não-lucrativa e apliquem seus excedentes financeiros em educação;

**II –** assegurem a destinação de seu patrimônio a outra escola comunitária, filantrópica ou confessional, ou ao Poder Público, no caso de encerramento de suas atividades.

**§ 1º** Os recursos de que trata este artigo poderão ser destinados a bolsas de estudo para o ensino fundamental e médio, na forma da lei, para os que demonstrarem insuficiência de recursos, quando houver falta de vagas e cursos regulares da rede pública na localidade da residência do educando, ficando o Poder Público obrigado a investir prioritariamente na expansão de sua rede na localidade.

**§ 2º** As atividades de pesquisa, de extensão e de estímulo e fomento à inovação realizadas por universidades e/ou por instituições de educação profissional e tecnológica poderão receber apoio financeiro do Poder Público.

**Art. 214.** A lei estabelecerá o plano nacional de educação, de duração decenal, com o objetivo de articular o sistema nacional de educação em regime de colaboração e definir diretrizes, objetivos, metas e estratégias de implementação para assegurar a manutenção e desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis, etapas e modalidades por meio de ações integradas dos poderes públicos das diferentes esferas federativas que conduzam a:

**I –** erradicação do analfabetismo;

**II –** universalização do atendimento escolar;

**III –** melhoria da qualidade do ensino;

**IV –** formação para o trabalho;

**V –** promoção humanística, científica e tecnológica do País.

**VI –** estabelecimento de meta de aplicação de recursos públicos em educação como proporção do produto interno bruto.

## Seção II
## DA CULTURA

**Art. 215.** O Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais.

**CULTURA**

**§ 1º** O Estado protegerá as manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e das de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional.

**§ 2º** A lei disporá sobre a fixação de datas comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos nacionais.

**§ 3º** A lei estabelecerá o Plano Nacional de Cultura, de duração plurianual, visando ao desenvolvimento cultural do País e à integração das ações do poder público que conduzem à:

**I –** defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro;

**II –** produção, promoção e difusão de bens culturais;

**III –** formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões;

**IV –** democratização do acesso aos bens de cultura;

**V –** valorização da diversidade étnica e regional.

**Art. 216.** Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

**I –** as formas de expressão;

**II –** os modos de criar, fazer e viver;

**III –** as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

**IV –** as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

**V –** os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

**INOBSERVÂNCIA DESTES VALORES**

**§ 1º** O **PODER PÚBLICO,** com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, **TOMBAMENTO** e **DESAPROPRIAÇÃO**, e de outras formas de acautelamento e preservação.

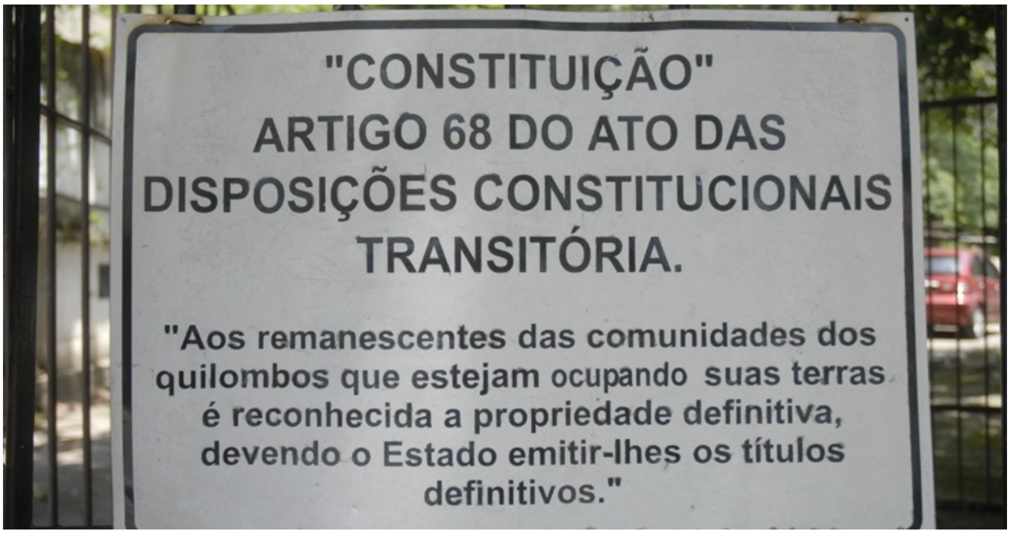


**§ 2º** Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

**§ 3º** A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

**§ 4º** Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

**§ 5º** Ficam tombados todos os documentos e os sítios detentores de reminiscências históricas dos **ANTIGOS QUILOMBOS**.




**§ 6º** É facultado aos Estados e ao Distrito Federal vincular a fundo estadual de fomento à cultura até cinco décimos por cento de sua receita tributária líquida, para o financiamento de programas e projetos culturais, vedada a aplicação desses recursos no pagamento de:

**ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL**

**I –** despesas com pessoal e encargos sociais;

**II –** serviço da dívida;

**III –** qualquer outra despesa corrente não vinculada diretamente aos investimentos ou ações apoiados.

**Art. 216-A.** O Sistema Nacional de Cultura, organizado em regime de colaboração, de forma descentralizada e participativa, institui um processo de gestão e promoção conjunta de políticas públicas de cultura, democráticas e permanentes, pactuadas entre os entes da Federação e a sociedade, tendo por objetivo promover o desenvolvimento humano, social e econômico com pleno exercício dos direitos culturais.

**§ 1º** O Sistema Nacional de Cultura fundamenta-se na política nacional de cultura e nas suas diretrizes, estabelecidas no Plano Nacional de Cultura, e rege-se pelos seguintes princípios:

**I –** diversidade das expressões culturais;

**II –** universalização do acesso aos bens e serviços culturais;

**III –** fomento à produção, difusão e circulação de conhecimento e bens culturais; Incluído pela

**IV –** cooperação entre os entes federados, os agentes públicos e privados atuantes na área cultural;

**V –** integração e interação na execução das políticas, programas, projetos e ações desenvolvidas;

**VI –** complementaridade nos papéis dos agentes culturais;

**VII –** transversalidade das políticas culturais;

**VIII –** autonomia dos entes federados e das instituições da sociedade civil;

**IX –** transparência e compartilhamento das informações;

**X –** democratização dos processos decisórios com participação e controle social;

**XI –** descentralização articulada e pactuada da gestão, dos recursos e das ações;

**XII –** ampliação progressiva dos recursos contidos nos orçamentos públicos para a cultura.

**§ 2º** Constitui a estrutura do Sistema Nacional de Cultura, nas respectivas esferas da Federação:

**I –** órgãos gestores da cultura;

**II –** conselhos de política cultural;

**III –** conferências de cultura;

**IV –** comissões intergestores;

**V –** planos de cultura;

**VI –** sistemas de financiamento à cultura;

**VII –** sistemas de informações e indicadores culturais;

**VIII –** programas de formação na área da cultura; e

**IX –** sistemas setoriais de cultura.

**§ 3º** Lei federal disporá sobre a regulamentação do Sistema Nacional de Cultura, bem como de sua articulação com os demais sistemas nacionais ou políticas setoriais de governo. I

**§ 4º** Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão seus respectivos sistemas de cultura em leis próprias.

## Seção III
## DO DESPORTO

**Art. 217.** É dever do Estado fomentar práticas desportivas formais e não-formais, como direito de cada um, observados:

**DESPORTO**

**I –** a autonomia das entidades desportivas dirigentes e associações, quanto a sua organização e funcionamento;

**II –** a destinação de recursos públicos para a promoção prioritária do desporto educacional e, em casos específicos, para a do desporto de alto rendimento;

**III –** o tratamento diferenciado para o desporto profissional e o não- profissional;

**IV –** a proteção e o incentivo às manifestações desportivas de criação nacional.

**§ 1º** O Poder Judiciário só admitirá ações relativas à disciplina e às competições desportivas após esgotarem-se as instâncias da justiça desportiva, regulada em lei.

**§ 2º** A justiça desportiva terá o prazo máximo de sessenta dias, contados da instauração do processo, para proferir decisão final.

**§ 3º** O Poder Público incentivará o lazer, como forma de promoção social.

## CAPÍTULO IV
## DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

**Art. 218.** O Estado promoverá e incentivará o desenvolvimento científico, a pesquisa, a capacitação científica e tecnológica e a inovação. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

**INCUMBÊNCIAS DO ESTADO / RELATIVO A CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO: promoverá e incentivará o desenvolvimento científico:**

**§ 1º** A pesquisa científica básica e tecnológica receberá tratamento prioritário do Estado, tendo em vista o bem público e o progresso da ciência, tecnologia e inovação. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

**§ 2º** A pesquisa tecnológica voltar-se-á preponderantemente para a solução dos problemas brasileiros e para o desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional.

**§ 3º** O Estado apoiará a formação de recursos humanos nas áreas de ciência, pesquisa, tecnologia e inovação, inclusive por meio do apoio às atividades de extensão tecnológica, e concederá aos que delas se ocupem meios e condições especiais de trabalho. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

**§ 4º** A lei apoiará e estimulará as empresas que invistam em pesquisa, criação de tecnologia adequada ao País, formação e aperfeiçoamento de seus recursos humanos e que pratiquem sistemas de remuneração que assegurem ao empregado, desvinculada do salário, participação nos ganhos econômicos resultantes da produtividade de seu trabalho.

**QUAIS SÃO AS FORMAS QUE O ESTADO DETÉM PARA APOIAR A CIÊNCIA E TECNOLOGIA:**

**§ 5º** - É **FACULTADO** aos Estados e ao Distrito Federal vincular parcela de sua receita orçamentária a entidades públicas de fomento ao ensino e à pesquisa científica e tecnológica.

**§ 6º** O Estado, na execução das atividades previstas no caput , estimulará a articulação entre entes, tanto públicos quanto privados, nas diversas esferas de governo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

**§ 7º** O Estado promoverá e incentivará a atuação no exterior das instituições públicas de ciência, tecnologia e inovação, com vistas à execução das atividades previstas no caput. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

**Art. 219.** O mercado interno integra o patrimônio nacional e será incentivado de modo a viabilizar o desenvolvimento cultural e sócio-econômico, o bem-estar da população e a autonomia tecnológica do País, nos termos de lei federal.

**Parágrafo único.** O Estado estimulará a formação e o fortalecimento da inovação nas empresas, bem como nos demais entes, públicos ou privados, a constituição e a manutenção de parques e polos tecnológicos e de demais ambientes promotores da inovação, a atuação dos inventores independentes e a criação, absorção, difusão e transferência de tecnologia. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

**Art. 219-A.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão firmar instrumentos de cooperação com órgãos e entidades públicos e com entidades privadas, inclusive para o compartilhamento de recursos humanos especializados e capacidade instalada, para a execução de projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação, mediante contrapartida financeira ou não financeira assumida pelo ente beneficiário, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

**Art. 219-B.** O Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (SNCTI) será organizado em regime de colaboração entre entes, tanto públicos quanto privados, com vistas a promover o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

**§ 1º** Lei federal disporá sobre as normas gerais do SNCTI. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

**§ 2º** Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios legislarão concorrentemente sobre suas peculiaridades. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

## CAPÍTULO V
## DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 220.** A manifestação do pensamento, a criação, a expressão e a informação, sob qualquer forma, processo ou veículo não sofrerão qualquer restrição, observado o disposto nesta Constituição.

**DA COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**§ 1º** Nenhuma lei conterá dispositivo que possa constituir embaraço à plena liberdade de informação jornalística em qualquer veículo de comunicação social, observado o disposto no art. 5º, IV, V, X, XIII e XIV.

**§ 2º** É vedada toda e qualquer censura de natureza política, ideológica e artística.

**§ 3º** Compete à lei federal:

**I –** regular as diversões e espetáculos públicos, cabendo ao Poder Público informar sobre a natureza deles, as faixas etárias a que não se recomendem, locais e horários em que sua apresentação se mostre inadequada;

**II –** estabelecer os meios legais que garantam à pessoa e à família a possibilidade de se defenderem de programas ou programações de rádio e televisão que contrariem o disposto no art. 221, bem como da propaganda de produtos, práticas e serviços que possam ser nocivos à saúde e ao meio ambiente.

**§ 4º** A propaganda comercial de tabaco, bebidas alcoólicas, agrotóxicos, medicamentos e terapias estará sujeita a restrições legais, nos termos do inciso II do parágrafo anterior, e conterá, sempre que necessário, advertência sobre os malefícios decorrentes de seu uso.

**§ 5º** Os meios de comunicação social não podem, direta ou indiretamente, ser objeto de monopólio ou oligopólio.

**§ 6º** A publicação de veículo impresso de comunicação independe de licença de autoridade.

**Art. 221.** A produção e a programação das emissoras de rádio e televisão atenderão aos seguintes princípios:





**I –** preferência a finalidades educativas, artísticas, culturais e informativas;

**II –** promoção da cultura nacional e regional e estímulo à produção independente que objetive sua divulgação;

**III –** regionalização da produção cultural, artística e jornalística, conforme percentuais estabelecidos em lei;

**IV –** respeito aos valores éticos e sociais da pessoa e da família.

**Art. 222. A PROPRIEDADE DE EMPRESA JORNALÍSTICA E DE RADIODIFUSÃO SONORA E DE SONS E IMAGENS** é privativa de brasileiros natos ou naturalizados há mais de dez anos, ou de pessoas jurídicas constituídas sob as leis brasileiras e que tenham sede no País.

**§ 1º** Em qualquer caso, pelo menos setenta por cento do capital total e do capital votante das empresas jornalísticas e de radiodifusão sonora e de sons e imagens deverá pertencer, direta ou indiretamente, a brasileiros natos ou naturalizados há mais de dez anos, que exercerão obrigatoriamente a gestão das atividades e estabelecerão o conteúdo da programação.

**§ 2º** A responsabilidade editorial e as atividades de seleção e direção da programação veiculada são privativas de brasileiros natos ou naturalizados há mais de dez anos, em qualquer meio de comunicação social.

**§ 3º** Os meios de comunicação social eletrônica, independentemente da tecnologia utilizada para a prestação do serviço, deverão observar os princípios enunciados no art. 221, na forma de lei específica, que também garantirá a prioridade de profissionais brasileiros na execução de produções nacionais.

**§ 4º** Lei disciplinará a participação de capital estrangeiro nas empresas de que trata o § 1º.

**§ 5º** As alterações de controle societário das empresas de que trata o § 1º serão comunicadas ao Congresso Nacional.

**Art. 223.** Compete ao Poder Executivo outorgar e renovar concessão, permissão e autorização para o serviço de radiodifusão sonora e de sons e imagens, observado o princípio da complementaridade dos sistemas privado, público e estatal.

**§ 1º** O Congresso Nacional apreciará o ato no prazo do art. 64, § 2º e § 4º, a contar do recebimento da mensagem.

**§ 2º** A não renovação da concessão ou permissão dependerá de aprovação de, no mínimo, dois quintos do Congresso Nacional, em votação nominal.

**§ 3º** O ato de outorga ou renovação somente produzirá efeitos legais após deliberação do Congresso Nacional, na forma dos parágrafos anteriores.

**§ 4º** O cancelamento da concessão ou permissão, antes de vencido o prazo, depende de decisão judicial.

**§ 5º** O prazo da concessão ou permissão será de dez anos para as emissoras de rádio e de quinze para as de televisão.

**Art. 224.** Para os efeitos do disposto neste capítulo, o Congresso Nacional instituirá, como seu órgão auxiliar, o Conselho de Comunicação Social, na forma da lei.

## CAPÍTULO VI
## DO MEIO AMBIENTE

**Art. 225.** Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá- lo para as presentes e futuras gerações.



**§ 1º** Para assegurar a efetividade desse direito, incumbe ao Poder Público:

**I –** preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas; (Regulamento)

**II –** preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do País e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético; (Regulamento) (Regulamento)

**III –** definir, em todas as unidades da Federação, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção; (Regulamento)

**IV –** exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade; (Regulamento)

**V –** controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente; (Regulamento)

**VI –** promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

**VII –** proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais a crueldade. (Regulamento)

**§ 2º** Aquele que explorar recursos minerais fica obrigado a recuperar o meio ambiente degradado, de acordo com solução técnica exigida pelo órgão público competente, na forma da lei.

**§ 3º** As condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, a sanções penais e administrativas, independentemente da obrigação de reparar os danos causados.

**§ 4º** A Floresta Amazônica brasileira, a Mata Atlântica, a Serra do Mar, o Pantanal Mato-Grossense e a Zona Costeira são patrimônio nacional, e sua utilização far-se-á, na forma da lei, dentro de condições que assegurem a preservação do meio ambiente, inclusive quanto ao uso dos recursos naturais.

**§ 5º** São indisponíveis as terras devolutas ou arrecadadas pelos Estados, por ações discriminatórias, necessárias à proteção dos ecossistemas naturais.

**§ 6º** As usinas que operem com reator nuclear deverão ter sua localização definida em lei federal, sem o que não poderão ser instaladas.

## QUESTÕES RELEVANTES SOBRE O TEMA:

Que cuidado dispensou o legislador de 1988 sobre o tema MEIO AMBIENTE. Ainda que nos pareça óbvia a pergunta, visto que o texto imprime este sentido, relevante é identificar as formas que se efetiva os direitos a assegurar sua real efetivação, e que são os seguntes:

Espécies de sanções estarão sujeitos os que incorrerem em conduta ou atividade lesiva ao meio ambiente.

## CAPÍTULO VII
## Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso.

**Art. 226.** A **FAMÍLIA,** base da sociedade, tem especial proteção do Estado.

**FAMÍLIA**

**§ 1º** O casamento é civil e gratuita a celebração.

**§ 2º** O casamento religioso tem efeito civil, nos termos da lei.

**§ 3º** Para efeito da proteção do Estado, é reconhecida a união estável entre o homem e a mulher como entidade familiar, devendo a lei facilitar sua conversão em casamento.

**§ 4º** Entende-se, também, como entidade familiar a comunidade formada por qualquer dos pais e seus descendentes.

**§ 5º** Os direitos e deveres referentes à sociedade conjugal são exercidos igualmente pelo homem e pela mulher.

**§ 6º** O casamento civil pode ser dissolvido pelo divórcio.

**§ 7º** Fundado nos princípios da dignidade da pessoa humana e da paternidade responsável, o planejamento familiar é livre decisão do casal, competindo ao Estado propiciar recursos educacionais e científicos para o exercício desse direito, vedada qualquer forma coercitiva por parte de instituições oficiais ou privadas.

**§ 8º** O Estado assegurará a assistência à família na pessoa de cada um dos que a integram, criando mecanismos para coibir a violência no âmbito de suas relações.

**Art. 227.** É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

**§ 1º** O Estado promoverá programas de assistência integral à saúde da criança, do adolescente e do jovem, admitida a participação de entidades não governamentais, mediante políticas específicas e obedecendo aos seguintes preceitos:

**I –** aplicação de percentual dos recursos públicos destinados à saúde na assistência materno-infantil;

**II –** criação de programas de prevenção e atendimento especializado para as pessoas portadoras de deficiência física, sensorial ou mental, bem como de integração social do adolescente e do jovem portador de deficiência, mediante o treinamento para o trabalho e a convivência, e a facilitação do acesso aos bens e serviços coletivos, com a eliminação de obstáculos arquitetônicos e de todas as formas de discriminação.

**§ 2º** A lei disporá sobre normas de construção dos logradouros e dos edifícios de uso público e de fabricação de veículos de transporte coletivo, a fim de garantir acesso adequado às pessoas portadoras de deficiência.

**§ 3º** O direito a proteção especial abrangerá os seguintes aspectos:

**I –** idade mínima de quatorze anos para admissão ao trabalho, observado o disposto no art. 7º, XXXIII;

**II –** garantia de direitos previdenciários e trabalhistas;

**III –** garantia de acesso do trabalhador adolescente e jovem à escola;

**IV –** garantia de pleno e formal conhecimento da atribuição de ato infracional, igualdade na relação processual e defesa técnica por profissional habilitado, segundo dispuser a legislação tutelar específica;

**V –** obediência aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, quando da aplicação de qualquer medida privativa da liberdade;

**VI –** estímulo do Poder Público, através de assistência jurídica, incentivos fiscais e subsídios, nos termos da lei, ao acolhimento, sob a forma de guarda, de criança ou adolescente órfão ou abandonado;

**VII –** programas de prevenção e atendimento especializado à criança, ao adolescente e ao jovem dependente de entorpecentes e drogas afins.

**§ 4º** A lei punirá severamente o abuso, a violência e a exploração sexual da criança e do adolescente.

**§ 5º** A adoção será assistida pelo Poder Público, na forma da lei, que estabelecerá casos e condições de sua efetivação por parte de estrangeiros.

**§ 6º** Os filhos, havidos ou não da relação do casamento, ou por adoção, terão os mesmos direitos e qualificações, proibidas quaisquer designações discriminatórias relativas à filiação.

**§ 7º** No atendimento dos direitos da criança e do adolescente levar-se- á em consideração o disposto no art. 204.

**§ 8º** A lei estabelecerá:

**I –** o estatuto da juventude, destinado a regular os direitos dos jovens;

**II –** o plano nacional de juventude, de duração decenal, visando à articulação das várias esferas do poder público para a execução de políticas públicas.

**Art. 228.** São penalmente inimputáveis os menores de dezoito anos, sujeitos às normas da legislação especial.



**Art. 229.** Os pais têm o dever de assistir, criar e educar os filhos menores, e os filhos maiores têm o dever de ajudar e amparar os pais na velhice, carência ou enfermidade.

**Art. 230.** A família, a sociedade e o Estado têm o dever de amparar as pessoas idosas, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhes o direito à vida.

**§ 1º** Os programas de amparo aos idosos serão executados preferencialmente em seus lares.

**§ 2º** Aos maiores de sessenta e cinco anos é garantida a gratuidade dos transportes coletivos urbanos.

## CAPÍTULO VIII
## DOS ÍNDIOS

**Art. 231.** São reconhecidos aos índios sua organização social, costumes, línguas, crenças e tradições, e os direitos originários sobre as terras que tradicionalmente ocupam, competindo à União demarcá-las, proteger e fazer respeitar todos os seus bens.

### DOS ÍNDIOS

**§ 1º** São terras tradicionalmente ocupadas pelos índios as por eles habitadas em caráter permanente, as utilizadas para suas atividades produtivas, as imprescindíveis à preservação dos recursos ambientais necessários a seu bem-estar e as necessárias a sua reprodução física e cultural, segundo seus usos, costumes e tradições.

**§ 2º** As terras tradicionalmente ocupadas pelos índios destinam-se a sua posse permanente, cabendo-lhes o usufruto exclusivo das riquezas do solo, dos rios e dos lagos nelas existentes.

**§ 3º** O aproveitamento dos recursos hídricos, incluídos os potenciais energéticos, a pesquisa e a lavra das riquezas minerais em terras indígenas só podem ser efetivados com autorização do Congresso Nacional, ouvidas as comunidades afetadas, ficando-lhes assegurada participação nos resultados da lavra, na forma da lei.

**§ 4º** As terras de que trata este artigo são inalienáveis e indisponíveis, e os direitos sobre elas, imprescritíveis.

**§ 5º** É vedada a remoção dos grupos indígenas de suas terras, salvo, "ad referendum" do Congresso Nacional, em caso de catástrofe ou epidemia que ponha em risco sua população, ou no interesse da soberania do País, após deliberação do Congresso Nacional, garantido, em qualquer hipótese, o retorno imediato logo que cesse o risco.

**§ 6º** São nulos e extintos, não produzindo efeitos jurídicos, os atos que tenham por objeto a ocupação, o domínio e a posse das terras a que se refere este artigo, ou a exploração das riquezas naturais do solo, dos rios e dos lagos nelas existentes, ressalvado relevante interesse público da União, segundo o que dispuser lei complementar, não gerando a nulidade e a extinção direito a indenização ou a ações contra a União, salvo, na forma da lei, quanto às benfeitorias derivadas da ocupação de boa fé.

**§ 7º** Não se aplica às terras indígenas o disposto no art. 174, § 3º e § 4º.

**Art. 232.** Os índios, suas comunidades e organizações são partes legítimas para ingressar em juízo em defesa de seus direitos e interesses, intervindo o Ministério Público em todos os atos do processo.

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Direito Constitucional

Professora Alessandra Vieira

## DA NACIONALIDADE

**Art. 12.** São brasileiros:

**I –** natos:

**a)** os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país;

**b)** os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

**c)** os nascidos no estrangeiro de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que sejam registrados em repartição brasileira competente ou venham a residir na República Federativa do Brasil e optem, em qualquer tempo, depois de atingida a maioridade, pela nacionalidade brasileira; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 54, de 2007)

**II –** naturalizados:

**a)** os que, na forma da lei, adquiram a nacionalidade brasileira, exigidas aos originários de países de língua portuguesa apenas residência por um ano ininterrupto e idoneidade moral;

**b)** os estrangeiros de qualquer nacionalidade, residentes na República Federativa do Brasil há mais de quinze anos ininterruptos e sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira. (Redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

**§ 1º** Aos portugueses com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor de brasileiros, serão atribuídos os direitos inerentes ao brasileiro, salvo os casos previstos nesta Constituição. (Redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

**§ 2º** A lei não poderá estabelecer distinção entre brasileiros natos e naturalizados, salvo nos casos previstos nesta Constituição.

**§ 3º** São privativos de brasileiro nato os cargos:

**I –** de Presidente e Vice-Presidente da República;

**II –** de Presidente da Câmara dos Deputados;

**III –** de Presidente do Senado Federal;

**IV –** de Ministro do Supremo Tribunal Federal;

**V –** da carreira diplomática;

**VI –** de oficial das Forças Armadas.

**VII –** de Ministro de Estado da Defesa (Incluído pela Emenda Constitucional nº 23, de 1999)

**§ 4º** Será declarada a perda da nacionalidade do brasileiro que:

**I –** tiver cancelada sua naturalização, por sentença judicial, em virtude de atividade nociva ao interesse nacional;

**II –** adquirir outra nacionalidade, salvo no casos: (Redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

**a)** de reconhecimento de nacionalidade originária pela lei estrangeira; (Incluído pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

**b)** de imposição de naturalização, pela norma estrangeira, ao brasileiro residente em estado estrangeiro, como condição para permanência em seu território ou para o exercício de direitos civis; (Incluído pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

**Art. 13.** A língua portuguesa é o idioma oficial da República Federativa do Brasil.

**§ 1º** São símbolos da República Federativa do Brasil a bandeira, o hino, as armas e o selo nacionais.

**§ 2º** Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão ter símbolos próprios.

**1.** Do direito brasileiro, decorre a existência de duas classes de nacionalidade:

**a)** A do nato e a do equiparado;
**b)** A do nato e a do naturalizado;
**c)** A do naturalizado e do equiparado;
**d)** A do naturalizado e do apátrida.

**2.** A nacionalidade mista resulta:

**a)** De casamento e da anexação do território;
**b)** Da combinação da filiação ("jus sanguinis") com o local de nascimento ("jus solis");
**c)** Da nacionalidade adquirida e da vontade do indivíduo;
**d)** Da naturalização e do parentesco.

**3.** Uma criança nascida no Brasil, filha de pai coreano e mãe japonesa, será considerada:

**a)** Brasileira nata;
**b)** Brasileira naturalizada;
**c)** Estrangeira;
**d)** Brasileira nata, desde que seus pais não estejam a serviço de seus países.

**4.** São considerados brasileiros natos os nascidos no estrangeiro:

**a)** De pai ou mãe brasileiros desde que venham residir na República Federativa do Brasil e optem, antes de completar a maioridade, pela nacionalidade brasileira;
**b)** De pai ou mãe brasileiros desde que qualquer deles esteja trabalhando no exterior;
**c)** De pai ou mãe brasileiros desde que registrados em repartição brasileira competente no exterior;
**d)** De pai e mãe brasileiros desde que venha morar no Brasil a qualquer tempo.

**5.** São brasileiros natos:

**a)** Os nascidos na República Federativa do Brasil, com exceção dos filhos de pais estrangeiros, desde que estes estejam a serviço de seu país;
**b)** Os nascidos no estrangeiro, de pai ou mãe brasileiros, desde que qualquer deles esteja a serviço do Brasil;
**c)** Os nascidos no estrangeiro, de pai ou mãe brasileiros desde que sejam registrados em repartição brasileira competente;
**d)** todas as anteriores.

**6.** Segundo a Constituição Federal de 1988, uma pessoa nascida no Brasil, filha de pai Uruguaio e mãe Argentina, será considerada:

**a)** Brasileira naturalizada;
**b)** Brasileira nata, em qualquer hipótese;
**c)** Apátrida;
**d)** Brasileira nata, desde que os pais não estejam a serviço de seu país.

**7.** Os brasileiros nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil, são considerados:

**a)** Brasileiros natos;
**b)** Brasileiros natos, desde que residam no Brasil antes da maioridade e alcançada esta, optem, em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira;
**c)** Brasileiros natos, se registrados em repartição brasileira competente;
**d)** Estrangeiros.

**8.** Para aquisição de nacionalidade brasileira pela via ordinária, os originários de países de língua portuguesa necessitam:

a) Residir na República Federativa do Brasil por mais de 15 anos ininterruptamente sem condenação penal;
b) Comprovar haver compatibilidade entre os critérios do "jus solis" e "jus sanguinis";
c) Residir na República Federativa do Brasil por mais de um ano ininterrupto e demonstrar idoneidade moral;
d) Preencher os requisitos previstos em lei ordinária.

**9.** São privativos de brasileiros natos os cargos:

a) De deputado federal;
b) De carreira diplomática;
c) De Presidente do Banco Central;
d) De Secretário da Receita Federal;
e) De vereador.

**10.** O brasileiro nato pode perder a nacionalidade:

a) Se alegar imperativo de consciência para se eximir do serviço militar obrigatório e se recusar a cumprir pena alternativa fixada em lei;
b) Como conseqüência de pena acessória se condenado pela prática de crime inafiançável e imprescritível;
c) Se, por imposição de norma estrangeira, tiver que adquirir outra nacionalidade como condição para permanência em território estrangeiro ou para que possa lá exercer os direitos civis;
d) Se adquirir outra nacionalidade.

**11.** Assinale a opção correta:

a) Em qualquer hipótese, os nascidos em território brasileiro são considerados brasileiros natos;
b) Os cargos da carreira diplomática podem ser ocupados por brasileiros naturalizados;
c) A lei não pode estabelecer diferenças entre brasileiros natos e naturalizados, salvo os casos previstos na Constituição;
d) Os cargos de magistrados são privativos de brasileiros natos.

**12.** É brasileiro nato:

a) Todos os que nascem no Brasil;
b) Todos os nascidos no exterior filhos de pais brasileiros;
c) O titular da nacionalidade brasileira primária;
d) Os oriundos de país de língua portuguesa que reside no Brasil há um ano ininterrupto e que não tenha condenação penal.

**13.** São privativos de brasileiros natos os cargos de:

a) Presidente e Vice-Presidente da República, Presidente da Câmara dos Deputados, Presidente do Senado Federal, Ministro do Supremo Tribunal Federal; da Carreira Diplomática; de Oficial das Forças Armadas e de Ministro de Estado de Defesa;
b) Presidente e Vice-Presidente da República; Deputado Federal; Senador da República; Ministro do Supremo Tribunal Federal; Carreira Diplomática; de Oficial das Forças Armadas e de Ministro de Estado de Defesa;
c) Presidente e Vice-Presidente da República; Presidente da Câmara dos Deputados; Presidente do Senado Federal; Ministro do Superior Tribunal de Justiça; Procurador Geral da República; da Carreira Diplomática; de Oficial das Forças Armadas e de Ministro de Estado da Defesa;
d) Presidente e Vice-Presidente da República; de Governador; Ministro do Supremo Tribunal Federal; Ministro do Superior Tribunal de Justiça, da Carreira Diplomática, de Oficial das Forças Armadas e de Ministro de Estado de Defesa.

**14.** Casal brasileiro, trabalhando em uma empresa privada em Estado Estrangeiro, vem a ter um filho de nome Antônio, ao qual é outorgada a nacionalidade desse Estado pelo fato de ali haver nascido. Com 30 anos de idade Antônio vem residir no Brasil. Segundo a Constituição Brasileira, Antônio:

**a)** Nunca poderá ser brasileiro nato por ser natural de outro Estado;
**b)** Somente poderá ser brasileiro naturalizado, desde que preencha os requisitos legais para a naturalização;
**c)** Poderá ser brasileiro nato, porque, no caso, sempre lhe será facultado optar, em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira;
**d)** Terá automaticamente dupla nacionalidade.

**15.** Ao disciplinar o direito de nacionalidade, a Constituição Federal:

**a)** Permitiu que os portugueses com residência permanente no país, desde que haja reciprocidade em favor de brasileiros, adquirirem os direitos inerentes ao brasileiro, salvo os casos previstos na Constituição;
**b)** Permitiu a extradição de brasileiros natos e naturalizados;
**c)** Não permitiu a entrada de brasileiros naturalizados no Conselho da República;
**d)** Reservou a propriedade de empresas jornalísticas, apenas aos brasileiros natos.

**16.** “A”, canadense de origem, naturaliza-se brasileiro e passa a residir em país estrangeiro, cuja lei o obrigou a adquirir a nacionalidade local, como condição de permanência no território. Em face do que dispõe a Constituição Federal, “A”permanece apenas com:

**a)** A nacionalidade do país estrangeiro;
**b)** A nacionalidade brasileira;
**c)** A nacionalidade brasileira e a do país estrangeiro;
**d)** A nacionalidade canadense e a brasileira.

**17.** É correto afirmar que são:

**a)** considerados brasileiros natos, os nascidos em países de língua portuguesa e de pais estrangeiros, desde que registrados nas embaixadas brasileiras;
**b)** privativos de brasileiros natos, dentre outros, os cargos da carreira diplomática, de senador e de deputado federal;
**c)** naturalizados os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que venham a residir no Brasil e optem em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira.
**d)** símbolos da República Federativa do Brasil, a bandeira, o hino, as armas e o selo nacionais.
**e)** vedados ao Distrito Federal e aos Territórios, a utilização de símbolos próprios.

**18.** Um casal de brasileiros reside por determinado tempo na Alemanha, onde o marido é jogador de um clube de futebol. Nem o marido nem a mulher encontram-se a serviço da República Federativa do Brasil. O filho do casal de brasileiros nasceu em território alemão, no dia 15 de maio de 2003.

Considerando a situação hipotética acima descrita e sabendo que a Alemanha adota o sistema do *jus sanguinis* como forma de aquisição da nacionalidade originária, assinale a opção correta.

**a)** Se o filho do casal vier a residir na República Federativa do Brasil e optar, em qualquer tempo, depois de atingida a maioridade, pela nacionalidade brasileira, adquirirá a condição de brasileiro nato.

**b)** O filho do casal será brasileiro nato, desde que seja registrado em repartição consular brasileira competente na Alemanha ou que venha a residir no Brasil antes da maioridade e, nesse caso, opte em qualquer tempo pela nacionalidade brasileira.
**c)** O filho do casal é considerado brasileiro nato, independentemente de qualquer condição, uma vez que, apesar de nascido no estrangeiro, é filho de pai e mãe brasileiros.
**d)** Caso o filho do casal obtenha a condição de brasileiro nato, após atendidos os requisitos estabelecidos na legislação brasileira, não perderá jamais essa condição, visto que a Constituição Federal prevê expressamente que nenhum brasileiro nato pode perder a nacionalidade brasileira.
**e)** Caso o filho do casal obtenha a condição de brasileiro naturalizado, ainda assim poderá ter a sua naturalização cancelada, por sentença judicial, mas somente em decorrência de crime comum, praticado antes da naturalização, ou de comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes.

**19.** O cancelamento da naturalização em razão do exercício de atividades contrárias ao interesse nacional, dar-se-á por:

**a)** Decreto do Presidente da República;
**b)** Sentença Judicial com trânsito em julgado;
**c)** Ato do Ministro das Relações Exteriores;
**d)** Ato do Governo Estrangeiro.

**20.** O brasileiro nato pode perder a nacionalidade:

**a)** Por sentença judicial que cancele a naturalização;
**b)** Em razão de extradição;
**c)** Se contratado por empresa multinacional em território alienígena;
**d)** Ao adquirir outra nacionalidade voluntariamente por naturalização.

**21.** Sobre nacionalidade é correto afirmar que:

**a)** Nos termos da Constituição, os filhos de brasileiros que não estejam a serviço do Brasil nascidos no exterior poderão fazer opção pela nacionalidade brasileira a qualquer tempo, após atingida a maioridade;
**b)** Os portugueses submetidos ao estado da igualdade se equiparam aos brasileiros natos;
**c)** A lei poderá estabelecer distinção entre brasileiros natos e naturalizados;
**e)** A Constituição proíbe a extradição de brasileiro nato ou naturalizado.

**22.** Guerra, prefeito do Município de Pelotas, edita um decreto no qual isenta os brasileiros natos do recolhimento do I.S.S. Tal procedimento está correto?

**a)** Sim, uma vez que se trata de imposto de competência exclusiva do Município;
**b)** Não, por ser matéria de competência de lei estadual;
**c)** Não, porque a lei não pode estabelecer distinção entre brasileiros natos e naturalizados;
**d)** Sim, porque na hipótese, há autorização expressa na Constituição Federal;
**e)** Sim, porque se trata de lei municipal sobre matéria discricionária.

**23.** O art. 12, § 2º da Constituição Federal estabelece que não poderá haver distinção entre brasileiro nato e naturalizado, a não ser que tal distinção esteja prevista:

**a)** na própria Constituição;
**b)** em lei complementar;
**c)** em lei ordinária;
**d)** na Constituição Estadual;
**e)** em lei delegada.

**24.** Aos portugueses que optem pela naturalização brasileira ordinária, é exigido:

**a)** residência por dois anos ininterruptos e idoneidade moral;
**b)** residência por um ano ininterrupto e idoneidade moral;
**c)** residência por trinta anos ininterruptos e sem condenação penal;
**d)** residência permanente e reciprocidade em favor dos brasileiros;
**e)** residência ininterrupta no Brasil por mais de quinze anos e sem condenação penal.

**25.** Juan Pablo, espanhol de nascimento, reside desde 1984, ininterruptamente no Brasil. Em razão do tempo de residência, ele:

**a)** não poderá mais se naturalizar brasileiro;
**b)** será brasileiro naturalizado se o requerer;
**c)** será brasileiro naturalizado se o requerer, desde que não tenha condenação penal neste período;
**d)** deverá esperar completar trinta anos de residência ininterrupta, sem condenação penal, para requerer a nacionalidade brasileira;
**e)** não poderá retornar à Espanha sem visto.

**26.** Pelo critério do jus sanguinis a nacionalidade é conferida:

**a)** ao descendente de nacional pouco importando o local de nascimento;
**b)** aos que nascerem fora do território do Estado;
**c)** aos que nascerem no território do Estado;
**d)** aos que nascerem em território nacional ou estrangeiro;
**e)** por mérito ao estrangeiro que, participando das Forças Armadas Brasileiras, tenha sido ferido em combate.

**27.** Filho de pais alemães, nascido em território brasileiro no período em que seus ascendentes estavam a serviço da Alemanha, é considerado:

**a)** apátrida;
**b)** estrangeiro;
**c)** brasileiro nato;
**d)** alemão equiparado;
**e)** brasileiro naturalizado.

**28.** Henrique, brasileiro nato, vai morar no México. Lá requer e obtém a nacionalidade mexicana. Como fica sua situação em face da nacionalidade brasileira?

**a)** Permanece com a nacionalidade brasileira;
**b)** Perde a nacionalidade brasileira;
**c)** Permanece com as duas nacionalidades;
**d)** Terá prazo de cinco anos para optar por uma das nacionalidades;
**e)** Terá prazo de dois anos para optar por uma das nacionalidades.

**29.** Os cargos de Ministro do STJ, devem ser providos por:

**a)** brasileiros natos;
**b)** brasileiros;
**c)** brasileiros natos e portugueses equiparados;
**d)** brasileiros e estrangeiros residentes no Brasil;
**e)** Todas as opções são falsas.

**30.** Não é privativo de brasileiro nato o cargo de:

**a)** Ministro do Planejamento;
**b)** Oficial das Forças Armadas;
**c)** Ministro do Supremo Tribunal Federal;
**d)** Presidente do Senado Federal;
**e)** Presidente da Câmara dos Deputados.

Gabarito: **1.** B **2.** B **3.** D **4.** C **5.** D **6.** D **7.** A **8.** C **9.** B **10.** D **11.** C **12.** C **13.** A **14.** C **15.** A **16.** C **17.** D **18.** A **19.** B **20.** D **21.** A **22.** C **23.** A **24.** B **25.** C **26.** A **27.** B **28.** B **29.** B **30.** A

## DOS DIREITOS POLÍTICOS

**Art. 14.** A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos, e, nos termos da lei, mediante:

**I –** plebiscito;

**II –** referendo;

**III –** iniciativa popular.

**§ 1º** O alistamento eleitoral e o voto são:

**I –** obrigatórios para os maiores de dezoito anos;

**II –** facultativos para:

**a)** os analfabetos;

**b)** os maiores de setenta anos;

**c)** os maiores de dezesseis e menores de dezoito anos.

**§ 2º** Não podem alistar-se como eleitores os estrangeiros e, durante o período do serviço militar obrigatório, os conscritos.

**§ 3º** São condições de elegibilidade, na forma da lei:

**I –** a nacionalidade brasileira;

**II –** o pleno exercício dos direitos políticos;

**III –** o alistamento eleitoral;

**IV –** o domicílio eleitoral na circunscrição;

**V –** a filiação partidária;

**VI –** a idade mínima de:

**a)** trinta e cinco anos para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;

**b)** trinta anos para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

**c)** vinte e um anos para Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice-Prefeito e juiz de paz;

**d)** dezoito anos para Vereador.

**§ 4º** São inelegíveis os inalistáveis e os analfabetos.

**§ 5º** O Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Prefeitos e quem os houver sucedido, ou substituído no curso dos mandatos poderão ser reeleitos para um único período subseqüente. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 16, de 1997)

**§ 6º** Para concorrerem a outros cargos, o Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal e os Prefeitos devem renunciar aos respectivos mandatos até seis meses antes do pleito.

**§ 7º** São inelegíveis, no território de jurisdição do titular, o cônjuge e os parentes consanguíneos ou afins, até o segundo grau ou por adoção, do Presidente da República, de Governador de Estado ou Território, do Distrito Federal, de Prefeito ou de quem os haja substituído dentro dos seis meses anteriores ao pleito, salvo se já titular de mandato eletivo e candidato à reeleição.

**§ 8º** O militar alistável é elegível, atendidas as seguintes condições:

**I –** se contar menos de dez anos de serviço, deverá afastar-se da atividade;

**II –** se contar mais de dez anos de serviço, será agregado pela autoridade superior e, se eleito, passará automaticamente, no ato da diplomação, para a inatividade.

**§ 9º** Lei complementar estabelecerá outros casos de inelegibilidade e os prazos de sua cessação, a fim de proteger a probidade administrativa, a moralidade para exercício de mandato considerada vida pregressa do candidato, e a normalidade e legitimidade das eleições contra a influência do poder econômico ou o abuso do exercício de função, cargo ou emprego na administração direta ou indireta. (Redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº 4, de 1994)

**§ 10.** O mandato eletivo poderá ser impugnado ante a Justiça Eleitoral no prazo de quinze dias contados da diplomação, instruída a ação com provas de abuso do poder econômico, corrupção ou fraude.

**§ 11.** A ação de impugnação de mandato tramitará em segredo de justiça, respondendo o autor, na forma da lei, se temerária ou de manifesta má-fé.

**Art. 15.** É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:

**I –** cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;

**II –** incapacidade civil absoluta;

**III –** condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;

**IV –** recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII;

**V –** improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º.

**Art. 16.** A lei que alterar o processo eleitoral entrará em vigor na data de sua publicação, não se aplicando à eleição que ocorra até um ano da data de sua vigência. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 4, de 1993)

1. João, Vereador que possuía a idade mínima para candidatura quando eleito para a função no pleito de 2008, pretende concorrer nas eleições que se realizarão em 2012 para Prefeito do Município em que exerce a vereança. Maria, sua irmã gêmea e também Vereadora do mesmo Município, pretende candidatar-se à reeleição.

   Nessa hipótese, em tese,

   **a)** João deverá renunciar ao mandato até seis meses antes do pleito, de modo a ser elegível para Prefeito, e Maria estará impedida de concorrer à reeleição, por ser parente consanguínea de 2º grau de titular de mandato no Município.
   **b)** Maria deverá renunciar ao mandato até seis meses antes do pleito, de modo a pleitear a reeleição, e João estará impedido de concorrer à eleição para Prefeito.
   **c)** João estará impedido de concorrer à eleição para Prefeito, a menos que Maria renuncie ao mandato até seis meses antes do pleito.
   **d)** João não poderá concorrer ao cargo pretendido, pois não terá a idade mínima necessária para tanto, o que permitirá a Maria concorrer à reeleição.
   **e)** Ambos preenchem as condições de elegibilidade para concorrer aos cargos pretendidos respectivamente.

2. Analise os itens abaixo:

   I – Uma das condições de elegibilidade é a idade mínima de 35 anos para Presidente, Vice-Presidente e Senador; 30 anos para Governador e Vice-Governador; 21 anos para Deputado Federal, Estadual e Distrital, Prefeito e Vice-Prefeito; e 18 anos para Vereador.

   II – Estrangeiros residentes no País são elegíveis tão somente aos mandatos de Deputado Federal, Deputado Estadual e Vereador.

   III – Os militares são alistáveis, mas não são elegíveis.

   Está(ão) CORRETO(S):

   **a)** Apenas o item I.
   **b)** Apenas os itens II e III.
   **c)** Apenas os itens I e III.
   **d)** Apenas o item III.

3. O mandato eletivo poderá ser impugnado ante a Justiça Eleitoral no prazo de quinze dias, contados da:

   **a)** Eleição;
   **b)** Posse;
   **c)** Diplomação;
   **d)** Proclamação oficial do resultado da eleição pela Justiça Eleitoral.

4. Um militar integrante das Forças Armadas e em atividade desde janeiro de 2003, estando com 27 anos de idade, casado com uma Vereadora do Município em que reside, pretende candidatar-se a Prefeito desse Município no pleito de 2012. Nessa hipótese, o interessado:

   **a)** será inelegível para o cargo pretendido, na medida em que não possuirá a idade mínima para tanto exigida constitucionalmente;
   **b)** será inelegível para o cargo pretendido, pois sua cônjuge é detentora de mandato eletivo na circunscrição para a qual tem a intenção de candidatar-se à chefia do Executivo.
   **c)** será inelegível para o cargo pretendido, pois os militares são inalistáveis.

**d)** preencherá as condições de elegibilidade para o cargo pretendido, desde que seja agregado pela autoridade militar superior e, se eleito, passe para a inatividade.

**e)** preencherá as condições de elegibilidade para o cargo pretendido, desde que se afaste da atividade militar.

**5.** Julgue verdadeiro ou falso para as proposições relacionadas à privação dos direitos políticos na Constituição Federal.

I – Constitui hipótese de suspensão dos direitos políticos o cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado. ( )

II – A incapacidade civil absoluta é uma das hipóteses de suspensão dos direitos políticos. ( )

III – O brasileiro que adquire outra nacionalidade perderá os seus direitos políticos, com exceção dos casos de reconhecimento da nacionalidade originária pela lei estrangeira, ou ainda, imposição de naturalização, pela lei estrangeira, ao brasileiro residente em Estado estrangeiro,como condição para permanência em seu território ou para o exercício de direitos civis. ( )

IV – A Carta Constitucional de 1988 permite a cassação dos direitos políticos, que se dá por meio da sua perda ou suspensão. ( )

Agora, assinale a alternativa que corresponde, respectivamente, ao julgamento CORRETO das proposições acima:

**a)** F – V – V – F.
**b)** V – V – F – V.
**c)** F – V – F – V.
**d)** V – V – V – F.

**6.** Sobre os direitos políticos assegurados pela Constituição da República, pode-se afirmar, EXCETO:

**a)** Não podem alistar-se como eleitores os estrangeiros e, durante o período do serviço militar obrigatório, os conscritos.

**b)** O Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Prefeitos e quem os houver sucedido, ou substituído no curso dos mandatos poderão ser reeleitos para um único período subsequente.

**c)** O voto é obrigatório para os maiores de dezesseis e menores de dezoito anos que tenham se alistado.

**d)** Para concorrerem a outros cargos, o Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal e os Prefeitos devem renunciar aos respectivos mandatos até seis meses antes do pleito.

**7.** A Constituição Federal estabelece idades mínimas para o exercício de cargos públicos eletivos. Assinale a alternativa incorreta.

**a)** vinte e um anos para Deputado Federal e para Deputado Estadual;
**b)** Trinta anos para Governador de Estado;
**c)** Trinta e cinco anos para Presidente da República;
**d)** Vinte e um anos para Vereador e para Prefeito;
**e)** Dezoito anos para Vereador.

**8.** Assinale a opção correta:

**a)** Todo inalistável é inelegível e todo inelegível é inalistável;

**b)** O partido político, pessoa jurídica de direito público, pode ter caráter regional;

**c)** O alistamento eleitoral e o voto são facultativos para os estrangeiros e para os conscritos, durante o período do serviço militar obrigatório;

**d)** São condições de elegibilidade, na forma da lei, a nacionalidade brasileira, o pleno exercício dos direitos políticos, o alistamento eleitoral, o domicílio eleitoral na circunscrição, a filiação partidária e a idade mínima estabelecida na Constituição.

**e)** O alistamento eleitoral é facultativo para os analfabetos, mas uma vez alistados possuem obrigação de votar.

**9.** A lei que alterar o processo eleitoral:

**a)** Entra em vigor na data de sua publicação, salvo estipulação em contrário, não se aplicando à eleição que ocorra até um ano da data de sua vigência;
**b)** Entra em vigor sempre na data de sua publicação, não se aplicando à eleição que ocorra até um ano da data de sua vigência;
**c)** Entra em vigor na data de sua publicação, salvo disposição em contrário, aplicando-se à eleição que ocorra até um ano da data de sua vigência;
**d)** Entra em vigor imediatamente, aplicando-se à eleição imediatamente seguinte, sem qualquer ressalva de prazo.
**e)** Entra em vigor na data de sua publicação, não se aplicando à eleição que ocorra até dois anos da data de sua vigência.

**10.** Para que alguém possa se eleger Vereador é necessário:

**a)** Que seja brasileiro naturalizado e tenha mais de 21 anos;
**b)** Que seja brasileiro nato e tenha mais de 18 anos;
**c)** Que seja brasileiro nato ou naturalizado e tenha a idade mínima de 18 anos;
**d)** Que seja brasileiro nato ou naturalizado e tenha a idade mínima de 21 anos;
**e)** Que seja brasileiro nato ou naturalizado e tenha a idade mínima de 30 anos.

**11.** O alistamento eleitoral e o voto são:

**a)** Obrigatórios para os maiores de dezesseis anos e menores de vinte e um anos;
**b)** Facultativos para os maiores de dezoito anos;
**c)** Obrigatórios para os conscritos durante o período do serviço militar obrigatório;
**d)** Facultativos para os analfabetos e os maiores de setenta anos;
**e)** Facultativos para os analfabetos e conscritos, durante o período do serviço militar obrigatório.

**12.** A soberania popular é exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos, somente podendo ser candidatos:

**a)** Os brasileiros natos no pleno exercício dos direitos políticos;
**b)** Os brasileiros inscritos como eleitores filiados a partidos políticos e no pleno exercício dos direitos políticos;
**c)** Os brasileiros natos, inscritos como eleitores, filiados a partidos políticos, que estejam no pleno exercício dos direitos políticos, desde que não sejam analfabetos, tenham a idade mínima pretendida para o cargo pretendido e domicílio eleitoral na circunscrição;
**d)** Os brasileiros que preencham as condições da alternativa "b" e, além disso, tenham a idade mínima para o cargo pretendido e domicílio eleitoral na circunscrição, desde que não sejam analfabetos ou inelegíveis;
**e)** Os brasileiros natos, naturalizados e estrangeiros que preencham as condições de elegibilidade previstas na Constituição.

**13.** São situações de inelegibilidade, segundo a Constituição Federal:

I – Os inalistáveis e os analfabetos;

II – O Presidente da República, no período subseqüente, para o mesmo cargo;

III – O Governador de Estado, no período subseqüente, para o mesmo cargo;

**a)** I, II e III estão corretas;
**b)** Apenas I e II estão corretas;

c) Apenas II está correta;
d) Apenas I está correta;
e) Todas estão incorretas.

**14.** O mandato eletivo poderá ser impugnado ante a Justiça Eleitoral no prazo de ..... dias contados da diplomação, instruída a ação com provas de .............. corrupção ou fraude.

a) 10 – abuso de direito político;
b) 15 – abuso do poder econômico;
c) 15 – abuso de prerrogativas;
d) 12 – abuso de direito político;
e) 5 – abuso do poder econômico.

**15.** É incorreto afirmar que são inelegíveis:

a) O cônjuge de Presidente da República, para vereador;
b) O pai de Governador de Estado para Deputado Estadual;
c) O cunhado de Prefeito, para a Câmara de Vereadores do mesmo Município;
d) O irmão do Governador para Deputado Estadual;
e) O primo do Prefeito, para vereador.

**16.** Com relação aos direitos políticos, é vedada sua:

a) Cassação;
b) Perda;
c) Suspensão;
d) Aquisição;
e) Utilização.

**17.** É condição de elegibilidade:

a) Ter menos de oitenta anos;
b) a idade mínima de dezoito anos para ser prefeito;
c) a idade mínima de trinta anos para analfabeto se eleger Governador de Estado;
d) a idade mínima de vinte e um anos para o estrangeiro, naturalizado brasileiro, ser deputado federal.

**18.** O filho de Governador de Estado pode disputar eleição para o cargo de Deputado Estadual no território de jurisdição de seu pai?

a) Não, já que a Constituição proíbe, a não ser que seja candidato a reeleição;
b) Sim, pois o impedimento constitucional diz respeito ao mesmo cargo;
c) Sim, já que a Constituição não trata do assunto;
d) Não, em hipótese alguma;
e) Nenhuma das respostas anteriores está correta.

**19.** Analise:

I – O direito de sufrágio é bem mais amplo que o direito de voto, pois contém, em seu bojo, a capacidade eleitoral ativa e a capacidade eleitoral passiva.

II – A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos, e, nos termos da lei, mediante plebiscito.

III – São inelegíveis o cônjuge e os parentes consangüíneos ou afins, até o terceiro grau, do Governador ou do Prefeito, ou de quem os haja substituído dentro dos três meses anteriores ao pleito, ainda que titular de mandato eletivo e candidato à reeleição.

IV – O mandato eletivo poderá ser impugnado ante a Justiça Eleitoral no prazo de quinze dias da eleição e até trinta dias da diplomação, instruída a ação com provas da prática de eventual crime ou contravenção.

V – Não podem alistar-se como eleitores os estrangeiros e, durante o período do serviço militar obrigatório, os conscritos.

É correto o que consta APENAS em

a) I, II e V
b) I e IV
c) II e III
d) II, III e IV
e) somente a I está correta.

**20.** Quanto aos direitos políticos, estabelece a Constituição Federal que:

**a)** A lei que alterar o processo eleitoral entrará em vigor na data de sua sanção, aplicando-se somente à eleição que ocorrer até um ano da data de sua vigência;
**b)** O alistamento eleitoral e o voto são facultativos para os analfabetos, os maiores de sessenta e cinco anos e para os menores de dezoito anos;
**c)** exige-se, para concorrer aos cargos de Deputado Federal e de Vereador, respectivamente, a idade mínima de trinta e de vinte e um anos;
**d)** o Governador, para concorrer ao mesmo ou a outros cargos, deve renunciar ao respectivo mandato até três meses antes do pleito;
**e)** são inelegíveis os inalistáveis e os analfabetos.

**21.** Constitui meio de exercício da soberania popular, previsto na Constituição Federal, dentre outros:

**a)** a lei delegada;
**b)** o plebiscito;
**c)** a lei ordinária;
**d)** a medida provisória.

**22.** A iniciativa popular pode ser exercida pela apresentação:

**a)** ao Senado Federal de projeto de lei subscrito por, no mínimo, um por cento do eleitorado nacional, distribuído pelo menos por onze Estados, com não menos de um décimo por cento dos eleitores de cada um deles;
**b)** ao Congresso Nacional de projeto de lei subscrito por, no mínimo, dois por cento do eleitorado nacional, distribuído pelo menos por sete Estados, com não menos de dois décimos por cento dos eleitores de cada um deles;
**c)** ao Senado Federal de projeto de lei subscrito por, no mínimo, dois por cento do eleitorado nacional, distribuído pelo menos por quatro Estados, com não menos de um décimo por cento dos eleitores de cada um deles;
**d)** à Câmara dos Deputados de projeto de lei subscrito por, no mínimo, dois por cento do eleitorado nacional, distribuído pelo menos por nove Estados, com não menos de dois décimos por cento dos eleitores de cada um deles;
**e)** à Câmara dos Deputados de projeto de lei subscrito por, no mínimo, um por cento do eleitorado nacional, distribuído pelo menos por cinco Estados, com não menos de três décimos por cento dos eleitores de cada um deles.

**23.** Um brasileiro naturalizado que tenha 35 anos de idade pode exercer o cargo de:

I – Vereador;

II – Prefeito;

III – Governador de Estado;

IV – Deputado Federal

A quantidade de itens certos é igual a:

**a)** 0
**b)** 1
**c)** 2
**d)** 3
**e)** 4

**24.** Acerca dos direitos políticos, assinale a opção correta.

**a)** O presidente da República, os governadores de estado e do Distrito Federal e os prefeitos poderão ser reeleitos para apenas um período subsequente, não necessitando da renúncia para concorrer à reeleição;
**b)** Para concorrerem aos mesmos cargos, o presidente da República, os governadores de estado e do Distrito Federal e os prefeitos devem renunciar aos res-

pectivos mandatos até seis meses antes do pleito.

c) Segundo a CF, o militar alistável é inelegível;

d) O cônjuge e os parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau ou por adoção do presidente da República, de governador de estado ou território, do Distrito Federal e de prefeito podem concorrer, no território da jurisdição do titular.

**25.** Assinale a opção correta quanto aos direitos políticos e à cidadania:

a) Entre as hipóteses de suspensão dos direitos políticos previstas na CF está a prática de improbidade adminsitrativa;

b) Os conscritos, durante o período de serviço militar obrigatório, não podem alistar-se como eleitores, salvo mediante prévia autorização do superior hierárquico;

c) Indivíduos analfabetos não possuem direito ao voto;

d) A lei que alterar o processo eleitoral entrará em vigor um ano após a data de sua publicação, não se aplicando à eleição que ocorra no período subseqüente.

**26.** Nos termos do que estabelece a Constituição Federal, a soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto:

a) facultativo para os analfabetos e maiores de 70 (setenta) anos;

b) obrigatório para os maiores de dezesseis anos;

c) obrigatório para todos, inclusive os analfabetos;

d) obrigatório para todos, inclusive para os maiores de 70 (setenta) anos;

e) facultativo para os maiores de 60 (sessenta) anos.

**27.** De acordo com a Constituição da República, são inalistáveis e inelegíveis:

a) somente os analfabetos e os conscritos.

b) os estrangeiros, os analfabetos e os conscritos.

c) somente os estrangeiros e os analfabetos.

d) somente os estrangeiros e os conscritos.

**28.** A capacidade eleitoral passiva consistente na possibilidade de o cidadão pleitear determinados mandatos políticos, mediante eleição popular, desde que preenchidos certos requisitos, conceitua-se em:

a) alistamento eleitoral.

b) direito de voto.

c) direito de sufrágio.

d) elegibilidade.

e) dever sociopolítico.

**29.** Em relação aos direitos políticos, avalie as proposições a seguir:

I – O alistamento eleitoral e o voto são obrigatórios para os maiores de dezoito anos e facultativos para os analfabetos, os maiores de sessenta anos e os maiores de dezesseis e menores de dezoito anos.

II – A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos, e, nos termos da lei, mediante plebiscito, referendo e iniciativa popular.

III – São condições de alistabilidade, na forma da lei a nacionalidade brasileira, o pleno exercício dos direitos políticos, o domicílio eleitoral na circunscrição e a filiação partidária.

IV – São inelegíveis, no território de jurisdição do titular, o cônjuge e os parentes consanguíneos ou afins, até o segundo grau ou por adoção, do Presidente da República, de Governador de Estado ou Território, do Distrito Federal, de Prefeito ou de quem os haja substituído dentro dos nove meses

anteriores ao pleito, mesmo se já titular de mandato eletivo e candidato à reeleição.

Está(ão) CORRETA(S):

**a)** Somente as proposições I, II e III.
**b)** Somente as proposições I, III e IV.
**c)** Somente as proposições II e III.
**d)** Somente a proposição II.
**e)** Somente a proposição IV.

**30.** Plínio filiado à partido político e brasileiro, de reputação ilibada que acabara de completar vinte anos de idade no mês de junho de 2008, efetuou o seu alistamento eleitoral na circunscrição eleitoral do Município de Caju, onde mantinha seu domicilio. A sua intenção era a de concorrer ao cargo de Prefeito no Município de Margarida, nas eleições daquele mesmo ano, posto que frequentava faculdade na referida Cidade, e era presidente do diretório acadêmico, sendo conhecido e amado pelos colegas de faculdade e pela maioria dos habitantes da região, com grandes chances de vencer as eleições. Porém, sua candidatura ao referido cargo foi barrada, porque não preenchia os requisitos de

**a)** idade mínima de vinte e cinco anos de idade e domicílio eleitoral referente a um período de dois anos.
**b)** idade mínima de vinte e um anos de idade e de domicílio eleitoral na circunscrição do Município de Margarida.
**c)** domicílio eleitoral na circunscrição do Município de Margarida e de idade mínima de trinta anos de idade.
**d)** pleno exercício dos direitos políticos e de idade mínima de trinta anos de idade.
**e)** pleno exercício dos direitos políticos e de idade mínima de vinte e cinco anos de idade.

Gabarito: **1.** E **2.** A **3.** C **4.** E **5.** A **6.** C **7.** D **8.** D **9.** B **10.** C **11.** D **12.** D **13.** D **14.** B **15.** E **16.** A **17.** D **18.** A **19.** A **20.** E **21.** B **22.** E **23.** E **24.** A **25.** A **26.** A **27.** D **28.** D **29.** D **30.** B

## DOS PARTIDOS POLÍTICOS

**Art. 17.** É livre a criação, fusão, incorporação e extinção de partidos políticos, resguardados a soberania nacional, o regime democrático, o pluripartidarismo, os direitos fundamentais da pessoa humana e observados os seguintes preceitos: Regulamento

**I –** caráter nacional;

**II –** proibição de recebimento de recursos financeiros de entidade ou governo estrangeiros ou de subordinação a estes;

**III –** prestação de contas à Justiça Eleitoral;

**IV –** funcionamento parlamentar de acordo com a lei.

**§ 1º** É assegurada aos partidos políticos autonomia para definir sua estrutura interna, organização e funcionamento e para adotar os critérios de escolha e o regime de suas coligações eleitorais, sem obrigatoriedade de vinculação entre as candidaturas em âmbito nacional, estadual, distrital ou municipal, devendo seus estatutos estabelecer normas de disciplina e fidelidade partidária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 52, de 2006)

**§ 2º** Os partidos políticos, após adquirirem personalidade jurídica, na forma da lei civil, registrarão seus estatutos no Tribunal Superior Eleitoral.

**§ 3º** Os partidos políticos têm direito a recursos do fundo partidário e acesso gratuito ao rádio e à televisão, na forma da lei.

**§ 4º** É vedada a utilização pelos partidos políticos de organização paramilitar.

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Direito Constitucional

Professor Giuliano Tamagno

## DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

**Art. 18.** A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

**§ 1º** Brasília é a Capital Federal.

**§ 2º** Os Territórios Federais integram a União, e sua criação, transformação em Estado ou reintegração ao Estado de origem serão reguladas em lei complementar.

**§ 3º** Os Estados podem incorporar-se entre si, subdividir-se ou desmembrar-se para se anexarem a outros, ou formarem novos Estados ou Territórios Federais, mediante aprovação da população diretamente interessada, através de plebiscito, e do Congresso Nacional, por lei complementar.

**§ 4º** A criação, a incorporação, a fusão e o desmembramento de Municípios, far-se-ão por lei estadual, dentro do período determinado por Lei Complementar Federal, e dependerão de consulta prévia, mediante plebiscito, às populações dos Municípios envolvidos, após divulgação dos Estudos de Viabilidade Municipal, apresentados e publicados na forma da lei.

**Art. 19.** É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

**I –** estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

**II –** recusar fé aos documentos públicos;

**III –** criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

## CONCEITO DE:

**FORMA DE GOVERNO:** República (FOGO) – Em ciência política, chama-se **forma de governo** (ou **sistema político**) o conjunto de instituições políticas por meio das quais um Estado se organiza a fim de exercer o seu poder sobre a sociedade. Tendo em mente a dificuldade em classificar-se as formas de governo, estas são tradicionalmente categorizadas em: Monarquia – República – Anarquia (Ausência de estado).

**SISTEMA DE GOVERNO:** Presidencialismo (SIGO)

Em ciência política, o **sistema de governo** é a maneira pela qual o poder político é dividido e exercido no âmbito de um Estado. O sistema de governo varia de acordo com o grau de separação dos poderes, indo desde a separação estrita entre os poderes legislativo e executivo(presidencialismo), de que é exemplo o sistema de governo dos Estados Unidos, até a dependência completa do governo junto ao legislativo (parlamentarismo), caso do sistema de governo do Reino Unido.

**FORMAS DE ESTADO – FEDERAÇÃO (F + E):** As formas de Estado são maneira pela qual o Estado organiza sua população, o território e estrutura o seu poder relativamente a outros de igual espécie.

## Formas de Estado

De acordo com a classificação doutrinária, existem três formas de Estado, quais sejam o Estado Federal, o Estado Unitário e o Estado Confederado, o **Brasil adotou a forma de Estado Federado**, e por essa razão iremos aprofundar os nossos estudos nesta modalidade, obviamente traçando um paralelo com as outras formas.

### Estado Unitário

O Estado unitário é relativamente descentralizado, ao invés de Estados, possuem províncias, que por sua vez não possuem autonomia constitucional (vamos ver bem isso quando tratarmos de Constituição Estadual).

A pedra fundamental deste tipo de Estado é prescrita pela constituição do Estado Unitário como um todo e só pode ser modificada por meio de uma modificação nessa constituição.

As unidades possuem apenas competência para a legislação provincial, dentro do que a constituição do Estado unitário prescrever.

A legislação em matérias da constituição é totalmente centralizada, ao passo que, no Estado federal, ela é centralizada apenas de modo incompleto, ou seja, até certo ponto, ela é descentralizada.

Como exemplo de Estados Unitários temos Uruguai, Espanha e o Brasil até 1891.

### Estado Confederado

A principal característica de uma Confederação é a existência de um Tratado Internacional para unir os estados pertencentes, é o que a doutrina chama de "ligados por um cimento jurídico" que seria este Tratado Internacional, ao invés de uma Constituição.

Outro ponto importante é que, na Confederação, os Estados constituintes não abrem mão da sua soberania, enquanto que, na Federação, a soberania é transferida para o Estado Federal.

Geralmente a confederação é governada por uma Assembleia dos Estados Confederados, que têm direitos e deveres idênticos. A confederação tem personalidade jurídica, mas a sua capa-

cidade internacional é limitada. Do ponto de vista histórico, a confederação costuma ser uma fase de um processo que leva à federação, como nos casos dos Estados Unidos e da Suíça.

## Estado Federado

### *Origem*

O Federalismo tem origem na revolução e independência dos Estados Unidos. Os líderes coloniais norte americanos deram início a confronto armado contra a Inglaterra em 1776 porque estavam descontentes com as políticas adotadas pelo Parlamento Inglês entre as décadas de 1760 e 1770 e também porque não admitiam mais que o Parlamento Inglês possuísse autoridade para determinar e executar às suas colônias tudo que desejasse.

Para recusar o poder exercido pela Inglaterra sobre as colônias norte americanas, os colonos passaram a questionar a origem da soberania. Na concepção dos Ingleses a soberania pertencia ao Estado Inglês e as únicas limitações a ela seriam determinadas por critérios do próprio soberano. Em contrapartida, os colonos defendiam que a soberania possui origem na população e seria exercida pelo Estado nos limites do poder que lhe foi delegado.

A partir desse embate, foi declarada a independência das Colônias Americanas em 1776, elas passaram a enfrentar o desafio de elaborar um novo regime constitucional para dar lugar ao espaço antes preenchido pela Lei Britânica.

Em 1777 foi estabelecido o pacto confederativo, que criava um Estado Confederado, uma unidade frágil entre os Estados autônomos norte americanos para fazer frente à Europa.

Em 1787 enfraquecidos pela forma de estado adotada, pois a liberdade trazia sérias consequências, doze delegados dos Estados Norte Americanos se reuniram na Convenção de Filadélfia para repensar o arranjo confederativo.

Percebam o tamanho do problema!! Haviam 13 estados independentes, autônomos e livres, que em tese, pelo pacto confederativo, precisam se unir para fazer frente a Europa. Ocorre que na hora de enviar soldados, mantimentos, verbas, etc, para a Confederação, os estados simplesmente não mandavam, sob o argumento de que eram livres e independentes, não precisavam mandar se não quisessem, ou seja, a confederação tinha fracassado pela ausência de poder centralizador capaz de manter uma unidade entre os Estados.

Assim, desta reunião na Filadélfia, com duas formas de estado fracassadas na mão, os doze delegados, abriram mão de suas liberdades, e deram origem ao primeiro Estado Federado (detentor de soberania e composto por diversas entidades territoriais autônomas dotadas de governo próprio).

Ou seja, a Constituição Federativa Americana nasceu de estado que eram livres, e se tornaram únicos – movimento que pode cair na tua prova com a denominação “Centrípeta” ou seja, de fora para dentro. No Brasil, tínhamos um Estado Unitário e esse bloco se difundiu e criou estados autônomos, ou seja, foi o contrário dos EUA, por isso a nomenclatura é “centrífuga”.

*Características comuns a toda Federação*

**Descentralização Política:** Na Constituição Federal existem núcleos de poderes políticos, referendando autonomia para os seus entes.

**Constituição Rígida como base Jurídica:** visa garantir a distribuição de competências entre os entes autônomos surgindo uma estabilidade institucional.

**Inexistência do Direito de Secessão:** não é autorizado o direito de retirada. Uma vez que o ente adere ao pacto federativo, não pode mais sair, sob pena de INTERVENÇÃO. Esta característica dá luz ao princípio da indissolubilidade do vínculo federativo – lembrando que a forma federativa é um dos limites materiais ao poder de emenda.

**Soberania do Estado Federal:** ao ingressar na Federação os estados perdem a Soberania, passando a ser autônomos. A soberania é uma característica do todo, do país, do Estado Federal – República Federativa do Brasil.

**Auto-organização dos Estados membros:** através de suas constituições estaduais (art. 25 CF/88

**Órgão representativo dos Estados membros:** A representação dá-se através do Senado Federal – Art. 46 CF.

**Guardião da Constituição:** Toda federação tem um protetor/tradutor da Constituição, no Brasil é o Supremo Tribunal Federal.

## DA UNIÃO

**Art. 20.** São bens da União:

**I –** os que atualmente lhe pertencem e os que lhe vierem a ser atribuídos;

**II –** as terras devolutas indispensáveis à defesa das fronteiras, das fortificações e construções militares, das vias federais de comunicação e à preservação ambiental, definidas em lei;

**III –** os lagos, rios e quaisquer correntes de água em terrenos de seu domínio, ou que banhem mais de um Estado, sirvam de limites com outros países, ou se estendam a território estrangeiro ou dele provenham, bem como os terrenos marginais e as praias fluviais;

**IV –** as ilhas fluviais e lacustres nas zonas limítrofes com outros países; as praias marítimas; as ilhas oceânicas e as costeiras, excluídas, destas, as que contenham a sede de Municípios, exceto aquelas áreas afetadas ao serviço público e a unidade ambiental federal, e as referidas no art. 26, II;

**V –** os recursos naturais da plataforma continental e da zona econômica exclusiva;

**VI –** o mar territorial;

**VII –** os terrenos de marinha e seus acrescidos;

**VIII –** os potenciais de energia hidráulica;

**IX –** os recursos minerais, inclusive os do subsolo;

**X –** as cavidades naturais subterrâneas e os sítios arqueológicos e pré-históricos;

**XI –** as terras tradicionalmente ocupadas pelos índios.

**§ 1º** É assegurada, nos termos da lei, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, bem como a órgãos da administração direta da União, participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais no respectivo território, plataforma continental, mar territorial ou zona econômica exclusiva, ou compensação financeira por essa exploração.

**§ 2º** A faixa de até cento e cinqüenta quilômetros de largura, ao longo das fronteiras terrestres, designada como faixa de fronteira, é considerada fundamental para defesa do território nacional, e sua ocupação e utilização serão reguladas em lei.

**Art. 21.** Compete à União:

**I –** manter relações com Estados estrangeiros e participar de organizações internacionais;

**II –** declarar a guerra e celebrar a paz;

**III –** assegurar a defesa nacional;

**IV –** permitir, nos casos previstos em lei complementar, que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente;

**V –** decretar o estado de sítio, o estado de defesa e a intervenção federal;

**VI –** autorizar e fiscalizar a produção e o comércio de material bélico;

**VII –** emitir moeda;

**VIII –** administrar as reservas cambiais do País e fiscalizar as operações de natureza financeira, especialmente as de crédito, câmbio e capitalização, bem como as de seguros e de previdência privada;

**IX –** elaborar e executar planos nacionais e regionais de ordenação do território e de desenvolvimento econômico e social;

**X –** manter o serviço postal e o correio aéreo nacional;

**XI –** explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão, os serviços de telecomunicações, nos termos da lei, que disporá sobre a organização dos serviços, a criação de um órgão regulador e outros aspectos institucionais;

**XII –** explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão:

**a)** os serviços de radiodifusão sonora, e de sons e imagens;

**b)** os serviços e instalações de energia elétrica e o aproveitamento energético dos cursos de água, em articulação com os Estados onde se situam os potenciais hidroenergéticos;

**c)** a navegação aérea, aeroespacial e a infra-estrutura aeroportuária;

**d)** os serviços de transporte ferroviário e aquaviário entre portos brasileiros e fronteiras nacionais, ou que transponham os limites de Estado ou Território;

**e)** os serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros;

**f)** os portos marítimos, fluviais e lacustres;

**XIII –** organizar e manter o Poder Judiciário, o Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e a Defensoria Pública dos Territórios;

**XIV –** organizar e manter a polícia civil, a polícia militar e o corpo de bombeiros militar do Distrito Federal, bem como prestar assistência financeira ao Distrito Federal para a execução de serviços públicos, por meio de fundo próprio;

**XV –** organizar e manter os serviços oficiais de estatística, geografia, geologia e cartografia de âmbito nacional;

**XVI –** exercer a classificação, para efeito indicativo, de diversões públicas e de programas de rádio e televisão;

**XVII –** conceder anistia;

**XVIII –** planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas, especialmente as secas e as inundações;

**XIX –** instituir sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos e definir critérios de outorga de direitos de seu uso;

**XX –** instituir diretrizes para o desenvolvimento urbano, inclusive habitação, saneamento básico e transportes urbanos;

**XXI –** estabelecer princípios e diretrizes para o sistema nacional de viação;

**XXII –** executar os serviços de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras;

**XXIII –** explorar os serviços e instalações nucleares de qualquer natureza e exercer monopólio estatal sobre a pesquisa, a lavra, o enriquecimento e reprocessamento, a industrialização e o comércio de minérios nucleares e seus derivados, atendidos os seguintes princípios e condições:

**a)** toda atividade nuclear em território nacional somente será admitida para fins pacíficos e mediante aprovação do Congresso Nacional;

**b)** sob regime de permissão, são autorizadas a comercialização e a utilização de radioisótopos para a pesquisa e usos médicos, agrícolas e industriais;

**c)** sob regime de permissão, são autorizadas a produção, comercialização e utilização de radioisótopos de meia-vida igual ou inferior a duas horas;

**d)** a responsabilidade civil por danos nucleares independe da existência de culpa;

**XXIV** – organizar, manter e executar a inspeção do trabalho;

**XXV –** estabelecer as áreas e as condições para o exercício da atividade de garimpagem, em forma associativa.

**Art. 22.** Compete privativamente à União legislar sobre:

**I –** direito civil, comercial, penal, processual, eleitoral, agrário, marítimo, aeronáutico, espacial e do trabalho;

**II –** desapropriação;

**III –** requisições civis e militares, em caso de iminente perigo e em tempo de guerra;

**IV –** águas, energia, informática, telecomunicações e radiodifusão;

**V –** serviço postal;

**VI –** sistema monetário e de medidas, títulos e garantias dos metais;

**VII –** política de crédito, câmbio, seguros e transferência de valores;

**VIII –** comércio exterior e interestadual;

**IX –** diretrizes da política nacional de transportes;

**X –** regime dos portos, navegação lacustre, fluvial, marítima, aérea e aeroespacial;

**XI –** trânsito e transporte;

**XII –** jazidas, minas, outros recursos minerais e metalurgia;

**XIII –** nacionalidade, cidadania e naturalização;

**XIV –** populações indígenas;

**XV –** emigração e imigração, entrada, extradição e expulsão de estrangeiros;

**XVI –** organização do sistema nacional de emprego e condições para o exercício de profissões;

**XVII –** organização judiciária, do Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e da Defensoria Pública dos Territórios, bem como organização administrativa destes;

**XVIII –** sistema estatístico, sistema cartográfico e de geologia nacionais;

**XIX –** sistemas de poupança, captação e garantia da poupança popular;

**XX –** sistemas de consórcios e sorteios;

**XXI –** normas gerais de organização, efetivos, material bélico, garantias, convocação e mobilização das polícias militares e corpos de bombeiros militares;

**XXII –** competência da polícia federal e das polícias rodoviária e ferroviária federais;

**XXIII –** seguridade social;

**XXIV –** diretrizes e bases da educação nacional;

**XXV –** registros públicos;

**XXVI –** atividades nucleares de qualquer natureza;

**XXVII –** normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III;

**XXVIII –** defesa territorial, defesa aeroespacial, defesa marítima, defesa civil e mobilização nacional;

**XXIX –** propaganda comercial.

**Parágrafo único.** Lei complementar poderá autorizar os Estados a legislar sobre questões específicas das matérias relacionadas neste artigo.

**Art. 23.** É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

**I –** zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

**II –** cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

**III –** proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

**IV –** impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

**V –** proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

**VI –** proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

**VII –** preservar as florestas, a fauna e a flora;

**VIII –** fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

**IX –** promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

**X –** combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

**XI –** registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

**XII –** estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

**Parágrafo único.** Leis complementares fixarão normas para a cooperação entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar em âmbito nacional.

**Art. 24.** Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

**I –** direito tributário, financeiro, penitenciário, econômico e urbanístico;

**II –** orçamento;

**III –** juntas comerciais;

**IV –** custas dos serviços forenses;

**V –** produção e consumo;

**VI –** florestas, caça, pesca, fauna, conservação da natureza, defesa do solo e dos recursos naturais, proteção do meio ambiente e controle da poluição;

**VII –** proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;

**VIII –** responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;

**IX –** educação, cultura, ensino e desporto;

**X –** criação, funcionamento e processo do juizado de pequenas causas;

**XI –** procedimentos em matéria processual;

**XII –** previdência social, proteção e defesa da saúde;

**XIII –** assistência jurídica e Defensoria pública;

**XIV –** proteção e integração social das pessoas portadoras de deficiência;

**XV –** proteção à infância e à juventude;

**XVI –** organização, garantias, direitos e deveres das polícias civis.

**§ 1º** No âmbito da legislação concorrente, a competência da União limitar-se-á a estabelecer normas gerais.

**§ 2º** A competência da União para legislar sobre normas gerais não exclui a competência suplementar dos Estados.

**§ 3º** Inexistindo lei federal sobre normas gerais, os Estados exercerão a competência legislativa plena, para atender a suas peculiaridades.

**§ 4º** A superveniência de lei federal sobre normas gerais suspende a eficácia da lei estadual, no que lhe for contrário.

## UNIÃO

União é o ente que se relaciona INTERNAMENTE, é uma pessoa jurídica de direito público interno (CC art. 41,I), formada pela reunião das partes componentes.

Iniciamos o nosso estudo da União apresentando os bens da União, que estão indicados no Art. 20 da CF, onde, dentre outros, estão incluídos os recursos minerais, inclusive os do subsolo, e os potenciais de energia hidráulica (art. 20, VIII a X CF), que, após inúmeras demandas, decidiu-se que é assegurada a participação dos Estados, Distrito Federal, Municípios e órgãos da Administração Direta da União, no produto desta exploração ou compensação financeira.

## COMPETÊNCIAS

Diante da autonomia das entidades federativas, a Constituição repartiu, entre elas, as variadas competências, isso é, modalidades de poder em que os órgãos das entidades federativas podem realizar suas funções.

Cabem à União as matérias de interesse geral ou nacional, aos estados os assuntos de interesse regional e aos municípios os de interesse local.

A CF enumera os poderes da União (art. 21 e 22), dos estados (Art. 25 §1º) e dos Municípios (art. 30) combinando possibilidades de delegação.

A competência material pode ser exclusiva (art. 21) e comum (art. 23) a competência legislativa pode ser privativa (art.22) e concorrente (art. 24).

## DOS ESTADOS FEDERADOS

**Art. 25.** Os Estados organizam-se e regem-se pelas Constituições e leis que adotarem, observados os princípios desta Constituição.

**§ 1º** São reservadas aos Estados as competências que não lhes sejam vedadas por esta Constituição.

**§ 2º** Cabe aos Estados explorar diretamente, ou mediante concessão, os serviços locais de gás canalizado, na forma da lei, vedada a edição de medida provisória para a sua regulamentação.

**§ 3º** Os Estados poderão, mediante lei complementar, instituir regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões, constituídas por agrupamentos de municípios limítrofes, para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum.

**Art. 26.** Incluem-se entre os bens dos Estados:

**I –** as águas superficiais ou subterrâneas, fluentes, emergentes e em depósito, ressalvadas, neste caso, na forma da lei, as decorrentes de obras da União;

**II –** as áreas, nas ilhas oceânicas e costeiras, que estiverem no seu domínio, excluídas aquelas sob domínio da União, Municípios ou terceiros;

**III –** as ilhas fluviais e lacustres não pertencentes à União;

**IV –** as terras devolutas não compreendidas entre as da União.

**Art. 27.** O número de Deputados à Assembléia Legislativa corresponderá ao triplo da representação do Estado na Câmara dos Deputados e, atingido o número de trinta e seis, será acrescido de tantos quantos forem os Deputados Federais acima de doze.

**§ 1º** Será de quatro anos o mandato dos Deputados Estaduais, aplicando- sê-lhes as regras desta Constituição sobre sistema eleitoral, inviolabilidade, imunidades, remuneração, perda de mandato, licença, impedimentos e incorporação às Forças Armadas.

**§ 2º** O subsídio dos Deputados Estaduais será fixado por lei de iniciativa da Assembléia Legislativa, na razão de, no máximo, setenta e cinco por cento daquele estabelecido, em espécie, para os Deputados Federais, observado o que dispõem os arts. 39, § 4º, 57, § 7º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

**§ 3º** Compete às Assembléias Legislativas dispor sobre seu regimento interno, polícia e serviços administrativos de sua secretaria, e prover os respectivos cargos.

**§ 4º** A lei disporá sobre a iniciativa popular no processo legislativo estadual.

**Art. 28.** A eleição do Governador e do Vice-Governador de Estado, para mandato de quatro anos, realizar-se-á no primeiro domingo de outubro, em primeiro turno, e no último domingo de outubro, em segundo turno, se houver, do ano anterior ao do término do mandato de seus antecessores, e a posse ocorrerá em primeiro de janeiro do ano subsequente, observado, quanto ao mais, o disposto no art. 77.

**§ 1º** Perderá o mandato o Governador que assumir outro cargo ou função na adminis-

tração pública direta ou indireta, ressalvada a posse em virtude de concurso público e observado o disposto no art. 38, I, IV e V.

**§ 2º** Os subsídios do Governador, do Vice-Governador e dos Secretários de Estado serão fixados por lei de iniciativa da Assembléia Legislativa, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

## DOS ESTADOS

Os Estados Federados tem autonomia político-administrativa, frente aos demais entes federativos, regendo-se por suas próprias Constituições, ressalvando-se o que estiver vedado na Constituição Federal, por exemplo Art. 18 §2º, 152. Os Estados não podem se contrapor àquilo reservado à competência de outro ente, sob pena de intervenção.

Os Estados Membros, nos termos do Art. 25 organizam-se e regem-se por sua própria constituição, observados os princípios da Constituição Federal.

Sobre os bens do Estado, dispõe o Art. 26 quais pertencem aos Estados, e por óbvio são aqueles que não pertencem a União.

O Art. 27 da CF, dispõe sobre o Poder Legislativo Estadual – Assembleia Legislativa

O Art. 28 da CF, dispões sobre o Poder Executivo Estadual – Governador, vice-governador, secretários de Estado.

## DOS MUNICÍPIOS

**Art. 29.** O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:

**I –** eleição do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, para mandato de quatro anos, mediante pleito direto e simultâneo realizado em todo o País;

**II –** eleição do Prefeito e do Vice-Prefeito realizada no primeiro domingo de outubro do ano anterior ao término do mandato dos que devam suceder, aplicadas as regras do art. 77, no caso de Municípios com mais de duzentos mil eleitores;

**III –** posse do Prefeito e do Vice-Prefeito no dia 1º de janeiro do ano subsequente ao da eleição;

**IV –** para a composição das Câmaras Municipais, será observado o limite máximo de:

**a)** 9 (nove) Vereadores, nos Municípios de até 15.000 (quinze mil) habitantes;

**b)** 11 (onze) Vereadores, nos Municípios de mais de 15.000 (quinze mil) habitantes e de até 30.000 (trinta mil) habitantes;

**c)** 13 (treze) Vereadores, nos Municípios com mais de 30.000 (trinta mil) habitantes e de até 50.000 (cinquenta mil) habitantes;

**d)** 15 (quinze) Vereadores, nos Municípios de mais de 50.000 (cinquenta mil) habitantes e de até 80.000 (oitenta mil) habitantes;

**e)** 17 (dezessete) Vereadores, nos Municípios de mais de 80.000 (oitenta mil) habitantes e de até 120.000 (cento e vinte mil) habitantes;

**f)** 19 (dezenove) Vereadores, nos Municípios de mais de 120.000 (cento e vinte mil) habitantes e de até 160.000 (cento sessenta mil) habitantes;

**g)** 21 (vinte e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 160.000 (cento e sessenta mil) habitantes e de até 300.000 (trezentos mil) habitantes;

**h)** 23 (vinte e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 300.000 (trezentos mil) habitantes e de até 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes;

**i)** 25 (vinte e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes e de até 600.000 (seiscentos mil) habitantes;

**j)** 27 (vinte e sete) Vereadores, nos Municípios de mais de 600.000 (seiscentos mil) habitantes e de até 750.000 (setecentos cinquenta mil) habitantes;

**k)** 29 (vinte e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 750.000 (setecentos e cinquenta mil) habitantes e de até 900.000 (novecentos mil) habitantes;

**l)** 31 (trinta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 900.000 (novecentos mil) habitantes e de até 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) habitantes;

**m)** 33 (trinta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.050.000 (um milhão e cin-

quenta mil) habitantes e de até 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes;

**n)** 35 (trinta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes e de até 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes;

**o)** 37 (trinta e sete) Vereadores, nos Municípios de 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes e de até 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes;

**p)** 39 (trinta e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes e de até 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes;

**q)** 41 (quarenta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes e de até 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes;

**r)** 43 (quarenta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes e de até 3.000.000 (três milhões) de habitantes;

**s)** 45 (quarenta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 3.000.000 (três milhões) de habitantes e de até 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes;

**t)** 47 (quarenta e sete) Vereadores, nos Municípios de mais de 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes e de até 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes;

**u)** 49 (quarenta e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes e de até 6.000.000 (seis milhões) de habitantes;

**v)** 51 (cinquenta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 6.000.000 (seis milhões) de habitantes e de até 7.000.000 (sete milhões) de habitantes;

**w)** 53 (cinquenta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 7.000.000 (sete milhões) de habitantes e de até 8.000.000 (oito milhões) de habitantes; e

**x)** 55 (cinquenta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;

**V –** subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

**VI –** o subsídio dos Vereadores será fixado pelas respectivas Câmaras Municipais em cada legislatura para a subsequente, observado o que dispõe esta Constituição, observados os critérios estabelecidos na respectiva Lei Orgânica e os seguintes limites máximos:

**a)** em Municípios de até dez mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a vinte por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

**b)** em Municípios de dez mil e um a cinquenta mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a trinta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

**c)** em Municípios de cinquenta mil e um a cem mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a quarenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

**d)** em Municípios de cem mil e um a trezentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a cinquenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

**e)** em Municípios de trezentos mil e um a quinhentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a sessenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

**f)** em Municípios de mais de quinhentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Verea-

dores corresponderá a setenta e cinco por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

**VII –** o total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de cinco por cento da receita do Município;

**VIII –** inviolabilidade dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município;

**IX –** atibilidades, no exercício da vereança, similares, no que couber, ao disposto nesta Constituição para os membros do Congresso Nacional e na Constituição do respectivo Estado para os membros da Assembléia Legislativa;

**X –** julgamento do Prefeito perante o Tribunal de Justiça;

**XI –** organização das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal;

**XII –** cooperação das associações representativas no planejamento municipal;

**XIII –** iniciativa popular de projetos de lei de interesse específico do Município, da cidade ou de bairros, através de manifestação de, pelo menos, cinco por cento do eleitorado;

**XIV –** perda do mandato do Prefeito, nos termos do art. 28, parágrafo único.

**Art. 29-A.** O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior:

**I –** 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;

**II –** 6% (seis por cento) para Municípios com população entre 100.000 (cem mil) e 300.000 (trezentos mil) habitantes;

**III –** 5% (cinco por cento) para Municípios com população entre 300.001 (trezentos mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes;

**IV –** 4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população entre 500.001 (quinhentos mil e um) e 3.000.000 (três milhões) de habitantes;

**V –** 4% (quatro por cento) para Municípios com população entre 3.000.001 (três milhões e um) e 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;

**VI –** 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população acima de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes.

**§ 1º** A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.

**§ 2º** Constitui crime de responsabilidade do Prefeito Municipal:

**I –** efetuar repasse que supere os limites definidos neste artigo;

**II –** não enviar o repasse até o dia vinte de cada mês; ou

**III –** enviá-lo a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária.

**§ 3º** Constitui crime de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal o desrespeito ao § 1º deste artigo.

**Art. 30.** Compete aos Municípios:

**I –** legislar sobre assuntos de interesse local;

**II –** suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

**III –** instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

**IV –** criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

**V –** organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

**VI –** manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental;

**VII –** prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

**VIII –** promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

**IX –** promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

**Art. 31.** A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

**§ 1º** O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.

**§ 2º** O parecer prévio, emitido pelo órgão competente sobre as contas que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

**§ 3º** As contas dos Municípios ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

**§ 4º** É vedada a criação de Tribunais, Conselhos ou órgãos de Contas Municipais.

# MUNICÍPIOS

Os Municípios tem autonomia político-administrava em relação aos demais entes federados. REGE-SE PELA SUA LEI ORGÂNICA, e não uma Constituição. Esta lei deverá observar o disposto na Constituição Federal e Estadual (art. 29). Assim, a Lei orgânica deve guardar relação de correspondência com o modelo federal acerca das proibições e incompatibilidades dos vereadores – por esse motivo (separação dos poderes) que não se admite a cumulação de funções de vereador e secretário municipal.

Outro ponto interessante é que os municípios tem poder Executivo (prefeito) e Legislativo (Vereadores) apenas, não possuindo poder judiciário.

## Competência Municipal:

O Art. 30 dispões sobre competência (material e legislativa) municipal, que também deve observar o art. 23.

" A constituição do Brasil estabelece, no que tange a repartição de competências entre entes federados, que os assuntos de interesse local competem aos Municípios. Competência residual dos Estados-membros – matérias que não lhes foram vedadas pela Constituição, nem estiverem contidas entre as competências da União ou dos Municípios" (STF Adin 845).

## DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

### DO DISTRITO FEDERAL

**Art. 32.** O Distrito Federal, vedada sua divisão em Municípios, reger- se-á por lei orgânica, votada em dois turnos com interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços da Câmara Legislativa, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição.

**§ 1º** Ao Distrito Federal são atribuídas as competências legislativas reservadas aos Estados e Municípios.

**§ 2º** A eleição do Governador e do Vice-Governador, observadas as regras do art. 77, e dos Deputados Distritais coincidirá com a dos Governadores e Deputados Estaduais, para mandato de igual duração.

**§ 3º** Aos Deputados Distritais e à Câmara Legislativa aplica-se o disposto no art. 27.

**§ 4º** Lei federal disporá sobre a utilização, pelo Governo do Distrito Federal, das polícias civil e militar e do corpo de bombeiros militar.

### DOS TERRITÓRIOS

**Art. 33.** A lei disporá sobre a organização administrativa e judiciária dos Territórios.

**§ 1º** Os Territórios poderão ser divididos em Municípios, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no Capítulo IV deste Título.

**§ 2º** As contas do Governo do Território serão submetidas ao Congresso Nacional, com parecer prévio do Tribunal de Contas da União.

**§ 3º** Nos Territórios Federais com mais de cem mil habitantes, além do Governador nomeado na forma desta Constituição, haverá órgãos judiciários de primeira e segunda instância, membros do Ministério Público e defensores públicos federais; a lei disporá sobre as eleições para a Câmara Territorial e sua competência deliberativa.

## DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

Conceituada como uma unidade federativa atípica, o DF é a sede do governo federal. Possui autonomia idêntica aos outros entes federados. É organizado por Lei Orgânica.

O Distrito Federal tem Tribuna de Justiça, muito embora a ausência de previsão expressa no Art. 125 CF.

Melhor entendimento sobre DF e Territórios, ver lei 11.697/2008 que dispõe sobre Organização Judiciária do Distrito Federal e dos Territórios.

# Legislação

Professor Cristiano de Souza

## DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO: DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (DISPOSIÇÕES GERAIS)

### CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

### CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS

| | |
|---|---|
| | **I –** os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos **brasileiros** que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos **estrangeiros**, na forma da lei; |
| **Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: | **II –** a investidura em **cargo** ou **emprego público** depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, **na forma prevista em lei**, ressalvadas as nomeações para **cargo em comissão** declarado em lei de livre nomeação e exoneração; |
| | **III –** o prazo de validade do concurso público **será de até 02 anos**, prorrogável uma vez, por igual período; |
| | **IV –** durante o prazo **improrrogável** previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos **será convocado com prioridade sobre novos concursados** para assumir cargo ou emprego, na carreira; |
| | **V –** as **funções de confiança**, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os **cargos em comissão**, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de **direção, chefia e assessoramento**; |
| | **VI –** é garantido ao **servidor público** civil o direito à livre associação sindical |

| | |
|---|---|
| | **VII –** o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica |
| | **VIII – a lei** reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão; |
| | **IX – a lei** estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; |
| **Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: | **X –** a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 **somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica**, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; |
| | **XI –** a **remuneração** e o **subsídio** dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da:<br><br>– **administração** direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos **e os proventos, pensões** ou outra espécie remuneratória, **percebidos cumulativamente ou não**, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos **Ministros do Supremo Tribunal** Federal, aplicando-se como limite nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a 90,25% do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos; |

| | |
|---|---|
| | **XII –** os **vencimentos** dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo; |
| | **XIII –** é **vedada** a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público; |
| | **XIV –** os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público **não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;** |

| | |
|---|---|
| | **XV –** o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos **são irredutíveis**, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; |
| **Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: | **XVI – é vedada** a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:<br><br>**a)** a de dois cargos de professor;<br><br>**b)** a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;<br><br>**c)** a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; |
| | **XVII –** a **proibição de acumular** estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; |
| | **XVIII –** a administração fazendária e seus servidores fiscais **terão**, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, **precedência** sobre os demais setores administrativos, na forma da lei; |
| | **XIX – somente por lei específica** poderá ser criada **autarquia** e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, **cabendo à lei complementar**, neste último caso, definir as áreas de sua atuação; |
| | **XX – depende de autorização legislativa**, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada; |
| | **XXI –** ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante **processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. |

| | **XXII –** as **<u>administrações tributárias</u>** da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, **<u>terão recursos prioritários</u>** para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio. |
|---|---|

**§ 1º** A **publicidade** dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, **<u>dela não podendo constar</u>** nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

**§ 2º** A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

| **§ 3º** A **lei disciplinará** as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: | **I – as reclamações** relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;<br><br>**II –** o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;<br><br>*X – **são invioláveis** a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;*<br><br>*XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, **ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado**;*<br><br>**III –** a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública. |
|---|---|

**§ 4º** Os atos de improbidade administrativa importarão:

- a suspensão dos direitos políticos,
- a perda da função pública,
- a indisponibilidade dos bens e
- o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

**§ 5º** A **lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos** praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

**§ 6º** As **pessoas jurídicas de direito público** e as de d**ireito privado prestadoras de serviços públicos** responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º **A lei disporá sobre os requisitos e as restrições** ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas.

| § 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos **órgãos e entidades da administração direta e indireta** poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre: | **I –** o prazo de duração do contrato;<br>**II –** os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;<br>**III –** a remuneração do pessoal." |
|---|---|

**§ 9º** O disposto no inciso XI aplica-se às **empresas públicas e às sociedades de economia mista**, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral.

**§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria** decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, **ressalvados** os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

**§ 11. Não serão computadas**, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do *caput* deste artigo, as **parcelas de caráter indenizatório previstas em lei.**

**§ 12.** Para os fins do disposto no inciso XI do *caput* deste artigo, **fica facultado** aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, **mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica**, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores.

| **Art. 38.** Ao **servidor público** da administração direta, autárquica e fundacional, **no exercício de mandato eletivo**, aplicam-se as seguintes disposições: | **I –** tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;<br>**II –** investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;<br>**III –** investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;<br>**IV –** em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;<br>**V –** para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse. |
|---|---|

## DOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 39.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. (Vide ADIN nº 2.135-4)

**Art. 39.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide ADIN nº 2.135-4)

**§ 1º** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

**I –** a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

**II –** os requisitos para a investidura;

**III –** as peculiaridades dos cargos.

**§ 2º** A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.

**§ 3º** Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. **7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX**, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

| ESQUEMA<br>DIREITOS COMUNS ENTRE TRABALHADORES URBANOS, RURAIS,<br>SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES – CONFORME A CF/88 | | |
|---|---|---|
| **Art. 7º** São direitos dos **trabalhadores urbanos e rurais**, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: | **Art. 39** – § 3º Aplica-se aos **servidores ocupantes de cargo público** o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir. | **Art. 142** – § 3º – VIII – aplica-se aos **militares** o disposto no art. 7º, incisos VIII, XII, XVII, XVIII, XIX e XXV, e no art. 37, incisos XI, XIII, XIV e XV, bem como, na forma da lei e com prevalência da atividade militar, no art. 37, inciso XVI, alínea "c"; |

| | | |
|---|---|---|
| **I –** relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos; | | |
| **II –** seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário; | | |
| **III –** fundo de garantia do tempo de serviço; | | |
| **IV –** salário mínimo , fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim; | **SIM** | |
| **V –** piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho; | | |
| **VI –** irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo; | | |
| **VII –** garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável; | **SIM** | |
| **VIII –** décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria; | **SIM** | **SIM** |
| **IX –** remuneração do trabalho noturno superior à do diurno; | **SIM** | |
| **X –** proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa; | | |
| **XI –** participação nos lucros, ou resultados, desvinculada da remuneração, e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei; | | |

| | | |
|---|---|---|
| **XII –** salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei; | **SIM** | **SIM** |
| **XIII –** duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho; | **SIM** | |
| **XIV –** jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva; | | |
| **XV –** repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos; | **SIM** | |
| **XVI –** remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinqüenta por cento à do normal; | **SIM** | |
| **XVII –** gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal; | **SIM** | **SIM** |
| **XVIII –** licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias; | **SIM** | **SIM** |
| **XIX –** licença-paternidade, nos termos fixados em lei; | **SIM** | **SIM** |
| **XX –** proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei; | **SIM** | |
| **XXI –** aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de trinta dias, nos termos da lei; | | |

| | | |
|---|---|---|
| **XXII –** redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança; | **SIM** | |
| **XXIII –** adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei; | | |
| **XXIV –** aposentadoria; | | |
| **XXV –** assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em creches e pré-escolas; | | **SIM** |
| **XXVI –** reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho; | | |
| **XXVII –** proteção em face da automação, na forma da lei; | | |
| **XXVIII –** seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa; | | |
| **XXIX –** ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho; | | |
| **XXX –** proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil; | **SIM** | |
| **XXXI –** proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência; | | |
| **XXXII –** proibição de distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais respectivos; | | |

| | | |
|---|---|---|
| **XXXIII –** proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; | | |
| **XXXIII –** proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; | | |

**§ 4º** O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

**§ 5º** Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.

**§ 6º** Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

**§ 7º** Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

**§ 8º** A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º.

**Art. 40.** Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.

**§ 1º** Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17:

**I –** por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;

**II –** compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar;

**(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 88, de 2015) "Art. 100. Até que entre em vigor a lei complementar de que trata o inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, os Ministros do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União aposentar-se-ão, compulsoriamente, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, nas condições do art. 52 da Constituição Federal."**

**III –** voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

**a)** sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

**b)** sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

**§ 2º** Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

**§ 3º** Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei.

**§ 4º** É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:

**I portadores** de deficiência;

**II que** exerçam atividades de risco;

**III –** cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

**§ 5º** Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

**§ 6º** Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo.

**§ 7º** Lei disporá sobre a concessão do benefício de pensão por morte, que será igual:

**I –** ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou

**II –** ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

**§ 8º** É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

**§ 9º** O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade.

**§ 10.** A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

**§ 11.** Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

**§ 12.** Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.

**§ 13.** Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social.

**§ 14.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, desde que instituam regime de previdência complementar para os seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo, poderão fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de que trata este artigo, o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201.

**§ 15.** O regime de previdência complementar de que trata o § 14 será instituído por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, observado o disposto no art. 202 e seus parágrafos, no que couber, por intermédio de entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerão aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida.

**§ 16.** Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.

**§ 17.** Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3º serão devidamente atualizados, na forma da lei.

**§ 18.** Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

**§ 19.** O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II.

**§ 20.** Fica vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social para os servidores titulares de cargos efetivos, e de mais de uma unidade gestora do respectivo regime em cada ente estatal, ressalvado o disposto no art. 142, § 3º, X.

**§ 21.** A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art.

201 desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante.

**Art. 41.** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**§ 1º** O servidor público estável só perderá o cargo:

**I –** em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

**II –** mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

**III –** mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

**§ 2º** Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

**§ 3º** Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**§ 4º** Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

## DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I
### DOS DEVERES

**Art. 116.** São **deveres** do servidor:

**I –** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

**II –** ser leal às instituições a que servir;

**III –** observar as normas legais e regulamentares;

**IV –** cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

**V –** atender com presteza:

**a)** ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

**b)** à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

**c)** às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

**VI –** levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

**VII –** zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

**VIII –** guardar sigilo sobre assunto da repartição;

**IX –** manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

**X –** ser assíduo e pontual ao serviço;

**XI –** tratar com urbanidade as pessoas;

**XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.**

**Parágrafo único.** A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela cfontra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

## CAPÍTULO II
## DAS PROIBIÇÕES

**Art. 117.** Ao servidor é proibido:

| Das proibições | Penalidades | Penalidades |
|---|---|---|
| **I –** ausentar-se do serviço durante o expediente, **sem prévia autorização** do chefe imediato; | **Art. 129. <u>A advertência será</u>** aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave. | **Art. 130. <u>A suspensão</u>** será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com **advertência** [...] |
| **II –** retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; | | |
| **III –** recusar fé a documentos públicos; | | |
| **IV –** opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; | | |
| **V –** promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; | | |
| **VI –** cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; | | |
| **VII –** coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; | | |
| **VIII –** manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o 2º grau civil; | | |

<table>
<tr><td>IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;</td><td rowspan="8">Art. 132. A <u>demissão</u> será aplicada nos seguintes casos:<br><br>XIII – transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.</td><td>Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.</td></tr>
<tr><td>X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (ver o parágrafo único)</td><td></td></tr>
<tr><td>XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o 2ª grau, e de cônjuge ou companheiro;</td><td>Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.</td></tr>
<tr><td>XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;</td></tr>
<tr><td>XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;</td></tr>
<tr><td>XV – proceder de forma desidiosa;</td></tr>
<tr><td>XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;</td><td rowspan="2">Art. 130. <u>A suspensão</u> será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.</td><td></td></tr>
<tr><td>XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;</td><td></td></tr>
<tr><td>XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.</td><td>Art. 129. <u>A advertência</u> será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX</td><td>Art. 130. <u>A suspensão</u> será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência [...]</td></tr>
</table>

**Parágrafo único.** A vedação de que trata o **inciso X** do caput deste artigo **<u>não se aplica nos seguintes casos</u>**:

**I –** participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

**II –** gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

## CAPÍTULO III
## DA ACUMULAÇÃO

**Art. 118.** Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

**Dica**: CF/88 Art. 37

**XVI –** é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

**a)** a de dois cargos de professor;

**b)** a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

> **c)** a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
>
> **XVII –** a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;
>
> **§ 10.** É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

**§ 1º** A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

**§ 2º** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

**§ 3º** **<u>Considera-se acumulação proibida</u>** a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

**Art. 119.** O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

> **Dica:** Art. 9º A **nomeação** far-se-á:
>
> [...]
>
> **Parágrafo único.** O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

**Art. 120.** O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

## CAPÍTULO IV
## DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 121.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo **exercício irregular** de suas atribuições.

**Art. 122.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em **prejuízo ao erário ou a terceiros**.

**§ 1º** A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

**§ 2º** Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em **ação regressiva**.

**§ 3º** A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 123.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 124.** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 125.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 126.** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

**Art. 126-A.** Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

## CAPÍTULO V
## DAS PENALIDADES

**Art. 127.** São penalidades disciplinares:

**I –** advertência;

**II –** suspensão;

**III –** demissão;

**IV –** cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

**V –** destituição de cargo em comissão;

**VI –** destituição de função comissionada.

**Art. 128.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

> **Parágrafo único.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 129.** A **advertência** será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 130. A suspensão** será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, **não podendo exceder de 90 (noventa) dias**.

> **§ 1º** Será punido com suspensão de até **15 (quinze)** dias o servidor que, **injustificadamente**, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

> **§ 2º** Quando houver **conveniência para o serviço**, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, **ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço**.

**Art. 131.** As penalidades de **advertência e de suspensão** terão seus registros cancelados, após o decurso de **3 (três) e 5 (cinco) anos** de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

> **Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 132.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

| | | |
|---|---|---|
| **I – crime contra a administração pública;** | | **Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI. |
| **II –** abandono de cargo; | | |
| **III –** inassiduidade habitual; | | |
| **IV – improbidade administrativa;** | **Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível. | **Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI. |

| | | |
|---|---|---|
| **V –** incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; | | |
| **VI –** insubordinação grave em serviço; | | |
| **VII –** ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; | | |
| **VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;** | **Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível. | **Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI. |
| **IX –** revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo; | | |
| **X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;** | **Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível. | **Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI. |
| **XI – corrupção;** | **Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível. | **Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI. |
| **XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;** | | |
| **XIII – transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.** | | |

**Art. 133.** Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143 **notificará o servidor**, por intermédio de sua chefia imediata, para **apresentar opção no prazo improrrogável de 10 dias**, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará **procedimento sumário** para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

**I –** instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por **02 servidores estáveis**, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

**II –** **instrução sumária**, que compreende indiciação, defesa e relatório;

**III –** julgamento.

**§ 1º** A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

**§ 2º** A comissão lavrará, até 03 dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 163 e 164.

**§ 3º** Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e **remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.**

**§ 4º** No prazo de **05 dias**, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora **proferirá a sua decisão**, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 167.

**§ 5º** A opção pelo servidor até o **último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé**, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

**§ 6º** Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á **a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação** aos cargos, empregos ou funções públicas **em regime de acumulação ilegal**, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

**§ 7º** O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao **rito sumário não excederá 30 dias**, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até **15 dias**, quando as circunstâncias o exigirem.

**§ 8º** O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei.

**Art. 134.** Será **cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo** que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

**Art. 135.** A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

**Parágrafo único.** Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 35 será convertida em destituição de cargo em comissão.

**Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, **implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário**, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.**

**Parágrafo único.** Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

**Art. 138.** Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 dias consecutivos.

**Art. 139.** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, <u>**por 60 dias**</u>, interpoladamente, durante o período de 12 meses.

**Art. 140.** Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o <u>**procedimento sumário**</u> a que se refere o art. 133, observando-se especialmente que:

**I –** a indicação da materialidade dar-se-á:

**a)** na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;

**b)** no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

**II –** após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

**Art. 141. As penalidades disciplinares serão aplicadas:**

**I –** pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

**II –** pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

**III –** pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

**IV –** pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

**Art. 142. A ação disciplinar prescreverá**:

**I –** em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

**II –** em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

**III –** em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

**§ 1º** O prazo de prescrição começa a correr da data em que **o fato se tornou conhecido**.

**§ 2º** Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

**§ 3º** A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar **interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.**

**§ 4º** Interrompido o curso da prescrição, **o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção**.

## IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI Nº 8.429/1992)

O dever de punição dos atos de improbidade administrativa tem fundamento constitucional no art. 37, § 4º, da CF/88, senão vejamos:

**Art. 37, § 4º** – Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

Consequentemente, a condenação por improbidade administrativa poderá implicar em suspensão dos direitos políticos por força do art. 15, inciso IV, da Carta Maior.

**Art. 15.** É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:

**V –** improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º.

Mas foi somente em 1992, que o legislador regulamentou o texto constitucional com a publicação da Lei nº 8.429/1992 dispondo sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional a qual passamos a analisar a partir de agora.

**Anotações:**

# Lei nº 8.429, de 2 de Junho de 1992

Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Os atos de improbidade praticados por **qualquer AGENTE PÚBLICO**, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, serão punidos na forma desta lei.

**Parágrafo único.** **Estão também sujeitos às penalidades desta lei** os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de órgão público bem como daquelas para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com menos de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, limitando-se, nestes casos, a sanção patrimonial à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.

**Dica: Entidades ou Bens protegidos pela Lei:**

- administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território,
- Empresa incorporada ao patrimônio público ou de
- Entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra **com mais de 50%** do patrimônio ou da receita anual
- contra o patrimônio de entidade que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de **órgão público**,
- bem como daquelas para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra **com menos de 50%** do patrimônio ou da receita anual, limitando-se, nestes casos, a sanção patrimonial à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.

**Art. 2º** Reputa-se **agente público**, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.

**Art. 3º** As disposições desta lei **são aplicáveis**, no que couber, àquele que, **mesmo não sendo agente público (terceiro particular)**, induza ou concorra para a prática do ato de improbidade ou dele se beneficie sob qualquer forma **direta ou indireta**.

**Art. 4º** Os **agentes públicos** de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.

**Dica: Cade o princípio da eficiência? R:** esta lei é de 1992 e o princípio da eficiência foi introduzido somente em 1998, com a EC nº 19 na CF/1988.

**Art. 5º** Ocorrendo **lesão ao patrimônio público** por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do **agente ou de terceiro**, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

**Art. 6º** No caso de **enriquecimento ilícito**, perderá o **agente público ou terceiro** beneficiário os bens ou valores acrescidos ao seu patrimônio.

**Art. 7º** Quando o ato de improbidade causar **lesão ao patrimônio público OU ensejar enriquecimento ilícito**, caberá a autoridade administrativa responsável pelo inquérito representar ao Ministério Público, para a indisponibilidade dos bens do indiciado.

> **Parágrafo único.** A indisponibilidade a que se refere o *caput* deste artigo recairá sobre bens que assegurem o integral ressarcimento do dano, ou sobre o acréscimo patrimonial resultante do enriquecimento ilícito.

**Art. 8º** O sucessor daquele que causar lesão ao patrimônio público ou se enriquecer ilicitamente está sujeito às cominações desta lei até o limite do valor da herança.

## CAPÍTULO II
## DOS ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

| QUADRO SISTEMÁTICO SOBRE OS ATOS DE IMPROBIDADE | | |
|---|---|---|
| **Art. 7º** Quando o ato de improbidade causar **lesão ao patrimônio público ou ensejar enriquecimento ilícito**, caberá a autoridade administrativa responsável pelo inquérito representar ao Ministério Público, para a indisponibilidade dos bens do indiciado.<br><br>**Parágrafo único.** A indisponibilidade a que se refere o *caput* deste artigo recairá sobre bens que assegurem o integral ressarcimento do dano, ou sobre o acréscimo patrimonial resultante do enriquecimento ilícito. | | |
| **Art. 6º** No caso de **enriquecimento ilícito**, perderá o agente público ou terceiro beneficiário os bens ou valores acrescidos ao seu patrimônio. | **Art. 5º** Ocorrendo **lesão ao patrimônio público** por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do **agente ou de terceiro**, dar-se-á o integral ressarcimento do dano. | |

| **Seção I**<br>Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam **Enriquecimento Ilícito** | **Seção II**<br>Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam **Prejuízo ao Erário** | **Seção III**<br>Dos Atos de Improbidade Administrativa que **Atentam Contra os Princípios da Administração Pública** |
|---|---|---|
| **Art. 9º** Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no art. 1º desta lei, e notadamente:<br><br>**I –** receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;<br><br>**II –** perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelas entidades referidas no art. 1º por preço superior ao valor de mercado;<br><br>**III –** perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado; | **Art. 10.** Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:<br><br>**I –** facilitar ou concorrer por qualquer forma para a incorporação ao patrimônio particular, de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;<br><br>**II –** permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;<br><br>**III –** doar à pessoa física ou jurídica bem como ao ente despersonalizado, ainda que de fins educativos ou assistências, bens, rendas, verbas ou valores do patrimônio de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem observância das formalidades legais e | **Art. 11.** Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:<br><br>**I –** praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência;<br><br>**II –** retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício;<br><br>**III –** revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo;<br><br>**IV –** negar publicidade aos atos oficiais;<br><br>**V –** frustrar a licitude de concurso público;<br><br>**VI –** deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;<br><br>**VII –** revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política ou econômica capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço. |

| | | |
|---|---|---|
| **IV –** utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados por essas entidades;<br><br>**V –** receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;<br><br>**VI –** receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;<br><br>**VII –** adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, cargo, emprego ou função pública, bens de qualquer natureza cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público; | regulamentares aplicáveis à espécie;<br><br>**IV –** permitir ou facilitar a alienação, permuta ou ou à disposição de locação de bem integrante do patrimônio de qualquer das entidades referidas no art. 1º desta lei, ou ainda a prestação de serviço por parte delas, por preço inferior ao de mercado;<br><br>**V –** permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado;<br><br>**VI –** realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea;<br><br>**VII –** conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;<br><br>**VIII –** frustrar a licitude de processo licitatório ou dispensá-lo indevidamente;<br><br>**IX –** ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;<br><br>**X –** agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público; | |

| | | |
|---|---|---|
| **VIII –** aceitar emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público, durante a atividade; | **XI –** liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;<br><br>**XII –** permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente; | |
| **IX –** perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza;<br><br>**X –** receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;<br><br>**XI –** incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;<br><br>**XII –** usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei. | **XIII –** permitir que se utilize, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, bem como o trabalho de servidor público, empregados ou terceiros contratados por essas entidades.<br><br>**XIV –** celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei;<br><br>**XV –** celebrar contrato de rateio de consórcio público sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas na lei. | |

| **PENAS Art. 12** | | |
|---|---|---|
| **I –** na hipótese do art. 9 | **II –** na hipótese do art. 10 | **III –** na hipótese do art. 11 |
| • ressarcimento integral do dano, **quando houver,** | • ressarcimento integral do dano, | • ressarcimento integral do dano, **se houver,** |
| • perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, | • perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, | |

| | | |
|---|---|---|
| • perda da função pública, | • perda da função pública, | • perda da função pública, |
| • suspensão dos direitos políticos de 8 a 10 anos, | • suspensão dos direitos políticos de 5 a 8 anos, | • suspensão dos direitos políticos de 3 a 5 anos, |
| • pagamento de multa civil de até **03 vezes** o valor do **acréscimo patrimonial** e | • pagamento de multa civil de até **02 vezes** o valor **do dano** e | • pagamento de multa civil de até **100 vezes** o valor da **remuneração** percebida pelo **agente** e |
| • proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de **10 anos**; | • proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de **05 anos**; | • proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de 0**3 anos.** |

## CAPÍTULO III
## DAS PENAS

**Art. 12. Independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica**, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas **isolada ou cumulativamente**, de acordo com a gravidade do fato:

**I –** na hipótese do art. 9º, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, ressarcimento integral do dano, quando houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de oito a dez anos, pagamento de multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de dez anos;

**II –** na hipótese do art. 10, ressarcimento integral do dano, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de cinco a oito anos, pagamento de multa civil de até duas vezes o valor do dano e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;

**III –** na hipótese do art. 11, ressarcimento integral do dano, se houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de três anos.

**Parágrafo único.** Na fixação das penas previstas nesta lei o **juiz levará em conta a extensão do dano causado**, assim como **o proveito patrimonial obtido pelo agente.**

## CAPÍTULO IV
## DA DECLARAÇÃO DE BENS

**Art. 13.** A **posse** e o **exercício** de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

**§ 1º** A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, **excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico**.

**§ 2º** A declaração de bens será anualmente **atualizada** e na data em que o agente público **deixar** o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

**§ 3º** Será punido com a **pena de demissão**, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

**§ 4º** O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no *caput* e no § 2º deste artigo.

## CAPÍTULO V
## DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E DO PROCESSO JUDICIAL

**Art. 14.** **Qualquer pessoa** poderá representar à **autoridade administrativa** competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade.

**§ 1º A representação**, que será escrita ou reduzida a termo e assinada, conterá a qualificação do representante, as informações sobre o fato e sua autoria e a indicação das provas de que tenha conhecimento.

**§ 2º** A **autoridade administrativa** rejeitará a representação, em despacho fundamentado, se esta não contiver as formalidades estabelecidas no § 1º deste artigo. **A rejeição não impede a representação ao Ministério Público**, nos termos do art. 22 desta lei.

**§ 3º** Atendidos os requisitos da representação, a **autoridade** determinará a imediata apuração dos fatos que, em se tratando de servidores federais, será processada na forma prevista nos arts. 148 a 182 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (trata do Processo Disciplinar) e, em se tratando de servidor militar, de acordo com os respectivos regulamentos disciplinares.

**Art. 15.** A **comissão processante** dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal ou Conselho de Contas da existência **de procedimento administrativo para apurar a prática de ato de improbidade.**

**Parágrafo único.** O Ministério Público ou Tribunal ou Conselho de Contas **poderá, a requerimento**, designar representante para acompanhar o procedimento administrativo.

**Art. 16.** Havendo **fundados indícios** de responsabilidade, a **comissão representará ao Ministério Público ou à procuradoria do órgão** para que **requeira ao juízo** competente a decretação do sequestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

**§ 1º** O pedido de sequestro será processado de acordo com o disposto nos arts. 822 e 825 do Código de Processo Civil. (forma de Medida Cautelar)

**Dica: CPC – Do Sequestro**

**Art. 822.** O juiz, a requerimento da parte, pode decretar o sequestro:

**I –** de bens móveis, semoventes ou imóveis, quando lhes for disputada a propriedade ou a posse, havendo fundado receio de rixas ou danificações;

**II –** dos frutos e rendimentos do imóvel reivindicando, se o réu, depois de condenado por sentença ainda sujeita a recurso, os dissipar;

**III –** dos bens do casal, nas ações de separação judicial e de anulação de casamento, se o cônjuge os estiver dilapidando;

**IV –** nos demais casos expressos em lei.

**Art. 823.** Aplica-se ao sequestro, no que couber, o que este Código estatui acerca do arresto.

**Art. 824.** Incumbe ao juiz nomear o depositário dos bens sequestrados. A escolha poderá, todavia, recair:

**I –** em pessoa indicada, de comum acordo, pelas partes;

**II –** em uma das partes, desde que ofereça maiores garantias e preste caução idônea.

**Art. 825.** A entrega dos bens ao depositário far-se-á logo depois que este assinar o compromisso.

**Parágrafo único.** Se houver resistência, o depositário solicitará ao juiz a requisição de força policial.

**§ 2º** Quando for o caso, o pedido incluirá a investigação, o exame e o bloqueio de bens, contas bancárias e aplicações financeiras mantidas pelo indiciado no exterior, nos termos da lei e dos tratados internacionais.

**Art. 17.** A **ação principal**, **<u>que terá o rito ordinário</u>**, será proposta pelo Ministério Público ou pela pessoa jurídica interessada, dentro de **30 dias** da **<u>efetivação</u>** da medida cautelar.

**Dica:** Medida Cautelar no Código de Processo Civil

**Art. 806.** Cabe à parte propor a ação, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da efetivação da medida cautelar, quando esta for concedida em procedimento preparatório.

**§ 1º <u>É vedada a transação, acordo ou conciliação</u> (TAC)** nas ações de que trata o *caput*.

**§ 2º** A Fazenda Pública, quando for o caso, promoverá as ações necessárias à complementação do ressarcimento do patrimônio público.

**§ 3º** No caso de a ação principal ter sido proposta pelo Ministério Público, aplica-se, no que couber, o disposto no <u>§ 3º do art. 6º da Lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965</u>.

**Dica:** Lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965 – **Regula a ação popular**.

**Art. 6º** A ação será proposta contra as pessoas públicas ou privadas e as entidades referidas no art. 1º, contra as autoridades, funcionários ou administradores que houverem autorizado, aprovado, ratificado ou praticado o ato impugnado, ou que, por omissas, tiverem dado oportunidade à lesão, e contra os beneficiários diretos do mesmo.

**§ 3º** A pessoas jurídica de direito público ou de direito privado, cujo ato seja objeto de impugnação, **<u>poderá abster-se de contestar o pedido, ou poderá atuar ao lado do autor</u>**, desde que isso se afigure útil ao interesse público, a juízo do respectivo representante legal ou dirigente.

**§ 4º** O Ministério Público, se não intervir no processo como parte, **atuará obrigatoriamente, como fiscal da lei**, sob pena de nulidade.

**§ 5º** A propositura da ação **<u>prevenirá a jurisdição do juízo</u>** para todas as ações posteriormente intentadas que possuam a mesma causa de pedir ou o mesmo objeto.

**§ 6º** A ação será instruída com documentos ou justificação que contenham indícios suficientes da existência do ato de improbidade ou com razões fundamentadas da impossibilidade de apresentação de qualquer dessas provas, observada a legislação vigente, inclusive as disposições inscritas nos arts. 16 a 18 do Código de Processo Civil.

**Dica:** CPC – Da Responsabilidade das Partes por Dano Processual

**Art. 16.** Responde por perdas e danos aquele que pleitear de má-fé como autor, réu ou interveniente.

**Art. 17.** Reputa-se litigante de má-fé aquele que:

**I –** deduzir pretensão ou defesa contra texto expresso de lei ou fato incontroverso;

**II –** alterar a verdade dos fatos;

**III –** usar do processo para conseguir objetivo ilegal;

**IV –** opuser resistência injustificada ao andamento do processo;

**V –** proceder de modo temerário em qualquer incidente ou ato do processo;

**VI –** provocar incidentes manifestamente infundados.

**VII –** interpuser recurso com intuito manifestamente protelatório.

**Art. 18.** O juiz ou tribunal, de ofício ou a requerimento, condenará o litigante de má-fé a pagar multa não excedente a um por cento sobre o valor da causa e a indenizar a parte contrária dos prejuízos que esta sofreu, mais os honorários advocatícios e todas as despesas que efetuou.

**§ 1º** Quando forem dois ou mais os litigantes de má-fé, o juiz condenará cada um na proporção do seu respectivo interesse na causa, ou solidariamente aqueles que se coligaram para lesar a parte contrária.

**§ 2º** O valor da indenização será desde logo fixado pelo juiz, em quantia não superior a 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa, ou liquidado por arbitramento.

**§ 7º** Estando a inicial em devida forma, o juiz mandará autuá-la e ordenará a **notificação do requerido**, para oferecer manifestação por escrito, que poderá ser instruída com documentos e justificações, **dentro do prazo de 15 dias**.

**§ 8º Recebida a manifestação**, o juiz, no prazo de **30 dias**, em decisão fundamentada, **rejeitará a ação**, se convencido da inexistência do ato de improbidade, da improcedência da ação **ou** da inadequação da via eleita.

**§ 9º Recebida a petição inicial**, será o réu citado para apresentar **contestação**.

**§ 10.** Da decisão que **receber a petição inicial**, caberá agravo de instrumento (A.I.).

**§ 11.** Em qualquer fase do processo, reconhecida a inadequação da ação de improbidade, o **juiz extinguirá o processo sem julgamento do mérito**.

**§ 12.** Aplica-se aos depoimentos ou inquirições realizadas nos processos regidos por esta Lei o disposto no art. 221, *caput* e § 1º, do Código de Processo Penal.

**Dica:** CPP – **Art. 221.** O Presidente e o Vice-Presidente da República, os senadores e deputados federais, os ministros de Estado, os governadores de Estados e Territórios, os secretários de Estado, os prefeitos do Distrito Federal e dos Municípios, os deputados às Assembléias Legislativas Estaduais, os membros do Poder Judiciário, os ministros e juízes dos Tribunais de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal, bem como os do Tribunal Marítimo serão inquiridos em local, dia e hora previamente ajustados entre eles e o juiz.

**§ 1º** O Presidente e o Vice-Presidente da República, os presidentes do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e do Supremo Tribunal Federal poderão optar pela prestação de depoimento por escrito, caso em que as perguntas, formuladas pelas partes e deferidas pelo juiz, lhes serão transmitidas por ofício.

**Art. 18.** A sentença que **julgar procedente** ação civil de reparação de dano ou decretar a perda dos bens havidos ilicitamente determinará o pagamento ou a reversão dos bens, conforme o caso, em favor da pessoa jurídica prejudicada pelo ilícito.

## CAPÍTULO VI
## DAS DISPOSIÇÕES PENAIS

**Art. 19. Constitui crime** a representação por ato de improbidade contra agente público ou terceiro beneficiário, quando o autor da denúncia o sabe inocente.

**Pena:** detenção de seis a dez meses e multa.

**Parágrafo único.** Além da sanção penal, o denunciante está sujeito a indenizar o denunciado pelos **danos materiais, morais ou à imagem** que houver provocado.

**Art. 20.** A perda da função pública e a suspensão dos direitos políticos **só se efetivam com o trânsito em julgado da sentença condenatória.**

**Parágrafo único.** A autoridade judicial ou administrativa competente poderá determinar o afastamento do agente público do exercício do cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração, quando a medida se fizer necessária à instrução processual.

**Art. 21.** A aplicação das sanções previstas nesta lei **independe**:

**I –** da efetiva ocorrência de dano ao patrimônio público, salvo quanto à pena de ressarcimento;

**II –** da **aprovação ou rejeição** das contas pelo órgão de controle interno ou pelo Tribunal ou Conselho de Contas.

**Art. 22.** Para apurar qualquer ilícito previsto nesta lei, o Ministério Público, de ofício, a requerimento de autoridade administrativa ou mediante representação formulada de acordo com o disposto no art. 14, poderá requisitar a instauração de inquérito policial ou procedimento administrativo.

## CAPÍTULO VII
## DA PRESCRIÇÃO

**Art. 23.** As ações destinadas a levar a efeitos as sanções previstas nesta lei **podem ser propostas**:

**I –** até **05 anos** após o **término do exercício** de mandato, de cargo em comissão (CC) ou de função de confiança (FC);

**II –** dentro do prazo prescricional **previsto em lei específica** para faltas disciplinares puníveis com **demissão a bem do serviço público**, nos casos de exercício de cargo efetivo ou emprego.

**Dica:** Lei nº 8.112/1990. **Art. 142.** A ação disciplinar prescreverá:

**I –** em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com **demissão**, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

**II –** em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

**III –** em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

**§ 1º** O prazo de prescrição **começa a correr** da **data em que o fato se tornou conhecido.**

**Anotações:**

# Legislação

Lei nº 1.079/50 – Lei dos Crimes de Responsabilidade

Professor André Vieira

# LEI Nº 1.079, DE 10 DE ABRIL DE 1950

## CAPÍTULO II
## DOS CRIMES CONTRA O LIVRE EXERCÍCIO DOS PODERES CONSTITUCIONAIS

**Art. 6º** São crimes de responsabilidade contra o livre exercício dos poderes legislativo e judiciário e dos poderes constitucionais dos Estados:

**1 –** tentar dissolver o Congresso Nacional, impedir a reunião ou tentar impedir por qualquer modo o funcionamento de qualquer de suas Câmaras;

**2 –** usar de violência ou ameaça contra algum representante da Nação para afastá-lo da Câmara a que pertença ou para coagí-lo no modo de exercer o seu mandato bem como conseguir ou tentar conseguir o mesmo objetivo mediante suborno ou outras formas de corrupção;

**3 –** violar as imunidades asseguradas aos membros do Congresso Nacional, das Assembléias Legislativas dos Estados, da Câmara dos Vereadores do Distrito Federal e das Câmaras Municipais;

**4 –** permitir que força estrangeira transite pelo território do país ou nele permaneça quando a isso se oponha o Congresso Nacional;

**5 –** opor-se diretamente e por fatos ao livre exercício do Poder Judiciário, ou obstar, por meios violentos, ao efeito dos seus atos, mandados ou sentenças;

**6 –** usar de violência ou ameaça, para constranger juiz, ou jurado, a proferir ou deixar de proferir despacho, sentença ou voto, ou a fazer ou deixar de fazer ato do seu ofício;

**7 –** praticar contra os poderes estaduais ou municipais ato definido como crime neste artigo;

**8 –** intervir em negócios peculiares aos Estados ou aos Municípios com desobediência às normas constitucionais.

## PARTE QUARTA

## TÍTULO ÚNICO

## CAPÍTULO I
## DOS GOVERNADORES E SECRETÁRIOS DOS ESTADOS

**Art. 74.** Constituem crimes de responsabilidade dos governadores dos Estados ou dos seus Secretários, quando por eles praticados, os atos definidos como crimes nesta lei.

## CAPÍTULO II
## DA DENÚNCIA, ACUSAÇÃO E JULGAMENTO

**Art. 75.** É permitido a todo cidadão denunciar o Governador perante a Assembleia Legislativa, por crime de responsabilidade.

**Art. 76.**A denúncia assinada pelo denunciante e com a firma reconhecida, deve ser acompanhada dos documentos que a comprovem, ou da declaração de impossibilidade de apresentá-los com a indicação do local em que possam ser encontrados. Nos crimes de que houver prova testemunhal, conterão rol das testemunhas, em número de cinco pelo menos.

**Parágrafo único.** Não será recebida a denúncia depois que o Governador, por qualquer motivo, houver deixado definitivamente o cargo.

**Art. 77.** Apresentada a denúncia e julgada objeto de deliberação, se a Assembleia Legislativa por maioria absoluta, decretar a procedência da acusação, será o Governador imediatamente suspenso de suas funções.

**Art. 78.** O Governador será julgado nos crimes de responsabilidade, pela forma que determinar a Constituição do Estado e não poderá ser condenado, senão à perda do cargo, com inabilitação até cinco anos, para o exercício de qualquer função pública, sem prejuízo da ação da justiça comum.

**§ 1º** Quando o tribunal de julgamento for de jurisdição mista, serão iguais, pelo número, os representantes dos órgãos que o integrarem, excluído o Presidente, que será o Presidente do Tribunal de Justiça.

**§ 2º** Em qualquer hipótese, só poderá ser decretada a condenação pelo voto de dois terços dos membros de que se compuser o tribunal de julgamento.

**§ 3º** Nos Estados, onde as Constituições não determinarem o processo nos crimes de responsabilidade dos Governadores, aplicar-se-á o disposto nesta lei, devendo, porém, o julgamento ser proferido por um tribunal composto de cinco membros do Legislativo e de cinco desembargadores, sob a presidência do Presidente do Tribunal de Justiça local, que terá direito de voto no caso de empate. A escolha desse Tribunal será feita – a dos membros do legislativo, mediante eleição pela Assembleia: a dos desembargadores, mediante sorteio.

**§ 4º** Esses atos deverão ser executados dentro em cinco dias contados da data em que a Assembleia enviar ao Presidente do Tribunal de Justiça os autos do processo, depois de decretada a procedência da acusação.

**Art. 79.** No processo e julgamento do Governador serão subsidiários desta lei naquilo em que lhe forem aplicáveis, assim o regimento interno da Assembleia Legislativa e do Tribunal de Justiça, como o Código de Processo Penal.

**Parágrafo único.** Os Secretários de Estado, nos crimes conexos com os dos governadores, serão sujeitos ao mesmo processo e julgamento.

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Legislação

## Dos Crimes Praticados Pelos Funcionários Públicos Contra a Administração em Geral

Professor Joerberth Nunes

# DOS CRIMES PRATICADOS PELOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

## TÍTULO XI

## Dos Crimes Contra a Administração Pública

## CAPÍTULO I
## DOS CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

**Peculato**

**Art. 312.** Apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio:

Pena – reclusão, de dois a doze anos, e multa.

**§ 1º** Aplica-se a mesma pena, se o funcionário público, embora não tendo a posse do dinheiro, valor ou bem, o subtrai, ou concorre para que seja subtraído, em proveito próprio ou alheio, valendo-se de facilidade que lhe proporciona a qualidade de funcionário.

**Peculato Culposo**

**§ 2º** Se o funcionário concorre culposamente para o crime de outrem:

Pena – detenção, de três meses a um ano.

**§ 3º** No caso do parágrafo anterior, a reparação do dano, se precede à sentença irrecorrível, extingue a punibilidade; se lhe é posterior, reduz de metade a pena imposta.

**Peculato Mediante Erro de Outrem**

**Art. 313** Apropriar-se de dinheiro ou qualquer utilidade que, no exercício do cargo, recebeu por erro de outrem:

Pena – reclusão, de um a quatro anos, e multa.

**Inserção de Dados Falsos em Sistema de Informações (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)**

**Art. 313-A.** Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para ausar dano: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

**Modificação ou Alteração não Autorizada de Sistema de Informações. (Incluído Pela Lei Nº 9.983, De 2000)**

**Art. 313-B.** Modificar ou alterar, o funcionário, sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Pena – detenção, de 3 (três) meses a 2 (dois) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

**Parágrafo único.** As penas são aumentadas de um terço até a metade se da modificação ou alteração resulta dano para a Administração Pública ou para o administrado. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

**Extravio, Sonegação ou Inutilização de Livro Ou Documento**

**Art. 314.** Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente:

Pena – reclusão, de um a quatro anos, se o fato não constitui crime mais grave.

**Emprego Irregular de Verbas ou Rendas Públicas**

**Art. 315.** Dar às verbas ou rendas públicas aplicação diversa da estabelecida em lei:

Pena – detenção, de um a três meses, ou multa.

**Concussão**

**Art. 316.** Exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida:

Pena – reclusão, de dois a oito anos, e multa.

**Excesso de Exação**

**§ 1º** Se o funcionário exige tributo ou contribuição social que sabe ou deveria saber indevido, ou, quando devido, emprega na cobrança meio vexatório ou gravoso, que a lei não autoriza: (Redação dada pela Lei nº 8.137, de 27.12.1990)

Pena – reclusão, de 3 (três) a 8 (oito) anos, e multa. (Redação dada pela Lei nº 8.137, de 27.12.1990)

**§ 2º** Se o funcionário desvia, em proveito próprio ou de outrem, o que recebeu indevidamente para recolher aos cofres públicos:

Pena – reclusão, de dois a doze anos, e multa.

**Corrupção Passiva**

**Art. 317.** Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem:

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa.

**§ 1º** A pena é aumentada de um terço, se, em consequência da vantagem ou promessa, o funcionário retarda ou deixa de praticar qualquer ato de ofício ou o pratica infringindo dever funcional.

**§ 2º** Se o funcionário pratica, deixa de praticar ou retarda ato de ofício, com infração de dever funcional, cedendo a pedido ou influência de outrem:

Pena – detenção, de três meses a um ano, ou multa.

**Facilitação de Contrabando ou Descaminho**

**Art. 318.** Facilitar, com infração de dever funcional, a prática de contrabando ou descaminho (art. 334):

Pena – reclusão, de 3 (três) a 8 (oito) anos, e multa. (Redação dada pela Lei nº 8.137, de 27.12.1990)

**Prevaricação**

**Art. 319.** Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal: (Incluído pela Lei nº 11.466, de 2007).

Pena – detenção, de três meses a um ano, e multa.

**Art. 319-A.** Deixar o Diretor de Penitenciária e/ou agente público, de cumprir seu dever de vedar ao preso o acesso a aparelho telefônico,

de rádio ou similar, que permita a comunicação com outros presos ou com o ambiente externo:

Pena: detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano.

**Condescendência Criminosa**

**Art. 320.** Deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente:

Pena – detenção, de quinze dias a um mês, ou multa.

**Advocacia Administrativa**

**Art. 321.** Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a administração pública, valendo-se da qualidade de funcionário:

Pena – detenção, de um a três meses, ou multa.

**Parágrafo único.** Se o interesse é ilegítimo:

Pena – detenção, de três meses a um ano, além da multa.

**Violência Arbitrária**

Art. 322. Praticar violência, no exercício de função ou a pretexto de exercê-la:

Pena – detenção, de seis meses a três anos, além da pena correspondente à violência.

**Abandono de Função**

**Art. 323.** Abandonar cargo público, fora dos casos permitidos em lei:

Pena – detenção, de quinze dias a um mês, ou multa.

**§ 1º** Se do fato resulta prejuízo público:

Pena – detenção, de três meses a um ano, e multa.

**§ 2º** Se o fato ocorre em lugar compreendido na faixa de fronteira:

Pena – detenção, de um a três anos, e multa.

**Exercício Funcional Ilegalmente Antecipado ou Prolongado**

**Art. 324.** Entrar no exercício de função pública antes de satisfeitas as exigências legais, ou continuar a exercê-la, sem autorização, depois de saber oficialmente que foi exonerado, removido, substituído ou suspenso:

Pena – detenção, de quinze dias a um mês, ou multa.

**Violação de Sigilo Funcional**

**Art. 325.** Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação:

Pena – detenção, de seis meses a dois anos, ou multa, se o fato não constitui crime mais grave.

**§ 1º** Nas mesmas penas deste artigo incorre quem: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

**I –** permite ou facilita, mediante atribuição, fornecimento e empréstimo de senha ou qualquer outra forma, o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública; (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

**II –** se utiliza, indevidamente, do acesso restrito. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

**§ 2º** Se da ação ou omissão resulta dano à Administração Pública ou a outrem: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

**Violação do Sigilo de Proposta de Concorrência**

**Art. 326.** Devassar o sigilo de proposta de concorrência pública, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:

Pena – Detenção, de três meses a um ano, e multa.

**Funcionário Público**

**Art. 327.** Considera-se funcionário público, para os efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.

**§ 1º** Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada

ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

**§ 2º** A pena será aumentada da terça parte quando os autores dos crimes previstos neste Capítulo forem ocupantes de cargos em comissão ou de função de direção ou assessoramento de órgão da administração direta, sociedade de economia mista, empresa pública ou fundação instituída pelo poder público. (Incluído pela Lei nº 6.799, de 1980)

# Legislação

## Lei de Acesso à Informação

Professora Bruna Refosco

# DISPOSIÇÕES GERAIS

## A QUEM SE APLICA??? (art.1º)

**Executivo/Legislativo/Judiciário**

- **Adm. Direta**
- **Adm. Indireta**
- **Entidades privadas (convênios/parcerias/contratos/subvenção pública).**

SERVE PARA QUÊ??? Para obter as informações relativas ao seu interesse particular ou coletivo, salvo os casos que envolvam a segurança do Estado.

- Serve para a Administração adotar medidas para franquear a consulta aos documentos;
- Acesso dos usuários aos atos de governo e registros administrativos.

## DISPOSIÇÕES GERAIS – ARTS. 3º ao 5º

- **DIRETRIZES BÁSICAS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO:**

  **I –** observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

  **II –** divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

  **III –** utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

  **IV –** fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

  **V –** desenvolvimento do controle social da administração pública

**+ART.37 CF/88**

## CONCEITOS IMPORTANTES – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**INFORMAÇÃO** – dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato; (ou seja, DADOS DE QUALQUER FORMA, QUE AINDA NÃO PASSARAM POR UM CRITÉRIO DE VALIDAÇÃO).

**DOCUMENTO** – unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato; (pode ser então escrito/gravado/filmado/fotografado/esculpido, etc).

**INFORMAÇÃO SIGILOSA** – aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado; (aqui temos uma EXCEÇÃO à LAI e ao princípio da publicidade).

**INFORMAÇÃO PESSOAL** – aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável; (aqui é uma das hipóteses de incidência da LAI).

**TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO** – conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação; (Outra incidência da LAI – a forma como a informação será guardada)

**DISPONILIDADE** – qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados; (nada mais é do que o oposto da informação sigilosa).

**AUTENTICIDADE** – qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

**INTEGRIDADE** – qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino; (Não teve revisões, supressões ou adições).

**PRIMARIEDADE** – qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações. (Nada mais é do que a informação chamada de "crua").

## DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DA SUA DIVULGAÇÃO

Os entes a quem se aplica esta Lei devem:

| Gerir a Informação. de forma transparente | Proteger a Informação. Para garantir a sua integridade e disponibilidade. | Proteger a informação sigilosa, restringindo o acesso neste caso. |
|---|---|---|

**Afinal, essas informações são relativas a quê??**

- Atividades desempenhadas pelos órgãos e os serviços que prestam;
- Como os recursos públicos são utilizados (licitações, contratos e prestações de contas);
- Implementação de programas com os resultados obtidos;
- Realização de auditorias e inspeções.

**E onde se divulgam as informações?**

- Lugares legítimos para publicação (ex. DOE, DOJ, DOU, etc);
- Sítios oficiais (sites na internet. Ex. Portal da Transparência do Governo Federal, das Assembléias Legislativas, etc).

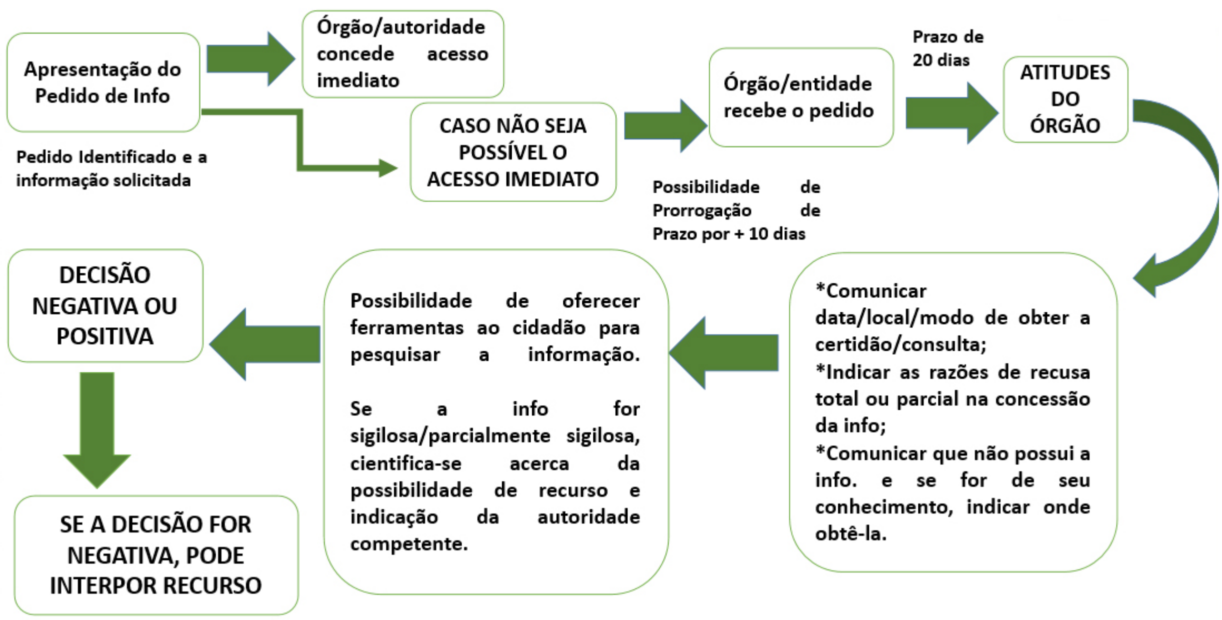
**Considerações Relevantes**

- No caso de uma informação ser parcialmente sigilosa, a informação também será prestada de forma parcial, via certidão/extrato/cópia;
- Pesquisa e desenvolvimento científico são exceções à garantia da informação;
- Se a informação for negada de forma imotivada, o responsável sofrerá medidas disciplinares.

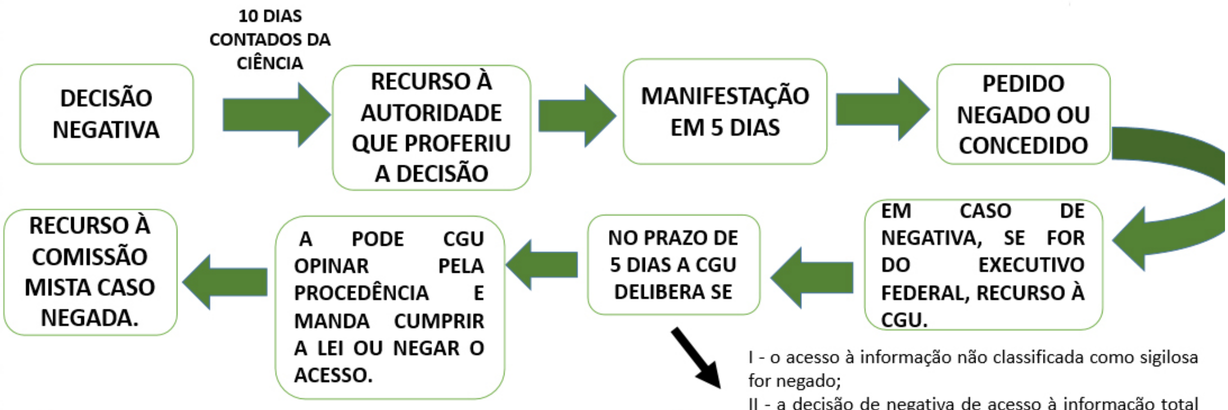
**FORMAS DE ASSEGURAR A INFORMAÇÃO**

- Criação de serviços de informação para cidadãos;
- Realização de Audiências Públicas, Consulta Popular e Participação Popular.

## FLUXOGRAMA DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO




## FLUXOGRAMA DO RECURSO DA LAI




**IMPORTANTE SABER**

Cada poder regulamenta seu pedido de revisão;
Aplica-se subsidiariamente a Lei 9.784/99
O solicitante tem o direito de saber informações sobre o trâmite de seu pedido.

## RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

SE A INFORMAÇÃO FOR NECESSÁRIA PARA TUTELAR JUDICIALMENTE OU ADMINISTRATIVAMENTE DIREITOS FUNDAMENTAIS, NÃO PODE SER NEGADA.

INFORMAÇÃO QUE DOCUMENTE VIOLAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS PRATICADAS POR AGENTES PÚBLICOS NÃO PODE SER OBJETO DE RESTRIÇÃO.

## RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

**SITUAÇÕES QUE TEM RESTRIÇÃO**

- RISCO À SOBERANIA NACIONAL/DEFESA E INTEGRIDADE DO TERRITÓRIO;
- PREJUÍZO OU RISCO ÀS NEGOCIAÇÕES OU RELAÇÕES INTERNACIONAIS;
- RISCO À SAÚDE, À VIDA E INTEGRIDADE DAS PESSOAS;
- RISCO À ESTABILIDADE FINANCEIRA OU MONETÁRIA DO PAÍS;

**SITUAÇÕES QUE TEM RESTRIÇÃO**

- PREJUÍZO OU RISCO ÀS OPERAÇÕES E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DAS FORÇAS ARMADAS;
- RISCO AOS PROJETOS DE PESQUISA CIENTÍFICA;
- RISCO À SEGURANÇA DE INSTITUIÇÕES/AUTORIDADES E SEUS FAMILIARES;
- RISCO ÀS ATIVIDADES DE INTELIGÊNCIA/INVESTIGAÇÃO/REPREESÃO DE INFRAÇÕES.

DEMAIS SITUAÇÕES QUE A LEI IMPÕE SIGILO/SEGREDO DE JUSTIÇA OU SEGREDO INDUSTRIAL QUANDO O ESTADO EXPLORA ATIVIDADE ECONÔMICA

## CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE SIGILO DA INFORMAÇÃO

**A CLASSIFICAÇÃO É CONFORME O TEOR OU GRAU DE IMPRESCINDIBILIDADE**

ULTRASSECRETA – PRAZO DE RESTRIÇÃO DE 25 ANOS.

SECRETA – PRAZO DE RESTRIÇÃO DE 15 ANOS.

RESERVADA – PRAZO DE RESTRIÇÃO DE 5 ANOS.

- ESTES PRAZOS VIGORAM CONTADOS DA PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO.
- A CLASSIFICAÇÃO SE DÁ DESTA FORMA EM VIRTUDE DE DOIS FATORES: INTERESSE PÚBLICO E UTILIZAÇÃO DO CRITÉRIO MENOS RESTRITIVO POSSÍVEL.

## PROTEÇÃO E CONTROLE DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

**QUEM É O RESPONSÁVEL?**

O ESTADO CONTROLA/PROTEGE E A INFORMAÇÃO SIGILOSA.

**QUEM TEM ACESSO?**

SÓ AS PESSOAS QUE POSSUEM A NECESSIDADE DE CONHECER, IMPONDO O DEVER DE RESGUARDAR SIGILO.

## CLASSIFICAÇÃO QUANTO À COMPETÊNCIA

**ULTRASSECRETA** — **Presidente da República/Vice; Ministros de Estados/ quivalentes; Comandantes das FA e Chefes de missões diplomáticas/cônsul no exterior.**

**SECRETA** — **Todos os Anteriores + dirigentes de autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas**

**RESERVADA** — Todos os outros dois anteriores + quem exerce função de chefia, assessoramento, comando, direção ou hierarquia equivalente

## TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

- É FEITO DE FORMA TRANSPARENTE, DESDE QUE RESPEITE:

A INTIMIDADE

VIDA PRIVADA

HONRA

IMAGEM

LIBERDADES E GARANTIAS INDIVIDUAIS

!!!!!!CUIDADO!!!!!!

COM O CONSENTIMENTO DA PESSOA A QUE SE REFERIR A INFORMAÇÃO PODERÁ SER ACESSADA, SENDO DISPENSÁVEL NAS SEGUINTES SITUAÇÕES:

- CASOS ENVOLVENDO PREVENÇÃO E DIAGNÓSTICO MÉDICO;
- CASOS DE PESQUISA E ESTATÍSTICA CIENTÍFICA DE EVIDENTE INTERESSE PÚBLICO, PRESERVANDO AS PESSOAS A QUEM SE REFERIR;
- CUMPRIMENTO DE ORDEM JUDICIAL;
- DEFESA DE DIREITOS HUMANOS;

PROTEÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO/GERAL/PREPONDERANTE.

## DAS RESPONSABILIDADES

**CONDUTAS ILÍCITAS (Ex.)**

- Recusa injustificada em fornecer a informação;
- Impor sigilo objetivando proveito pessoal ou de terceiro;
- Divulgar ou permitir divulgação de informação sigilosa ou pessoal;
- Agir com dolo ou má-fé nas solicitações de acesso à informação;
- Destruir ou utilizar indevidamente informação.

## DAS RESPONSABILIDADES – PENALIDADES

- Advertência;
- Multa;
- Rescisão de vínculo com o poder público;
- Suspensão temporária para participar de licitação;
- Impedimento para contratar com o poder público por até 2 anos;
- Declaração de inidoneidade.

**AS PENALIDADES SÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS FÍSICAS OU ENTIDADE PRIVADA**

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO –** pertence ao âmbito federal e é quem reavalia a classificação do grau de sigilo da informação.

**REAVALIAÇÃO DO GRAU DE SIGILO –** Órgãos e entidades públicas, no prazo de 2 anos, reavaliam o grau de sigilo da informação ultrassecreta e secreta.

**As informações que não forem reavaliadas neste prazo, serão automaticamente consideradas de acesso público.**

# Slides - Lei De Acesso à Informação

**LEI 12.527/2011 –**

**LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Prof. Bruna Refosco**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**A QUEM SE APLICA??? (art.1º)**

**Executivo/Legislativo/Judiciário**

**- Adm. Direta**
**- Adm. Indireta**
**- Entidades privadas (convênios/parcerias/contratos/subvenção pública).**

**SERVE PARA QUÊ??? Para obter as informações relativas ao seu interesse particular ou coletivo, salvo os casos que envolvam a segurança do Estado.**

**- Serve para a Administração adotar medidas para franquear a consulta aos documentos;**

**- Acesso dos usuários aos atos de governo e registros administrativos.**

## DISPOSIÇÕES GERAIS– ARTS. 3º ao 5º

**- DIRETRIZES BÁSICAS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO:**

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
V - desenvolvimento do controle social da administração pública

**+ ART. 37 CF/88**

## CONCEITOS IMPORTANTES – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**INFORMAÇÃO -** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato; (ou seja, DADOS DE QUALQUER FORMA, QUE AINDA NÃO PASSARAM POR UM CRITÉRIO DE VALIDAÇÃO).

**DOCUMENTO -** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato; (pode ser então escrito/gravado/filmado/fotografado/esculpido, etc).

**INFORMAÇÃO SIGILOSA -** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado; (aqui temos uma EXCEÇÃO à LAI e ao princípio da publicidade).

**INFORMAÇÃO PESSOAL -** aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável; (aqui é uma das hipóteses de incidência da LAI).

## CONCEITOS IMPORTANTES – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO -** conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação; (Outra incidência da LAI – a forma como a informação será guardada)

**DISPONILIDADE -** qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados; (nada mais é do que o oposto da informação sigilosa).

**AUTENTICIDADE -** qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

**INTEGRIDADE -** qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino; (Não teve revisões, supressões ou adições)

**PRIMARIEDADE -** qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações. (Nada mais é do que a informação chamada de "crua")

## DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DA SUA DIVULGAÇÃO

Os entes a quem se aplica esta Lei devem:

- **Gerir a Info. de forma transparente**
- **Proteger a Info. Para garantir a sua integridade e disponibilidade**
- **Proteger a informação sigilosa, restringindo o acesso neste caso.**

**Afinal, essas informações são relativas a quê??**

**- Atividades desempenhadas pelos órgãos e os serviços que prestam;**
**- Como os recursos públicos são utilizados (licitações, contratos e prestações de contas);**
**- Implementação de programas com os resultados obtidos;**
**- Realização de auditorias e inspeções.**

## DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DA SUA DIVULGAÇÃO

**E onde se divulgam as informações?**

- **Lugares legítimos para publicação (ex. DOE, DOJ, DOU, etc);**
- **Sítios oficiais (sites na internet. Ex. Portal da Transparência do Governo Federal, das Assembléias Legislativas, etc).**

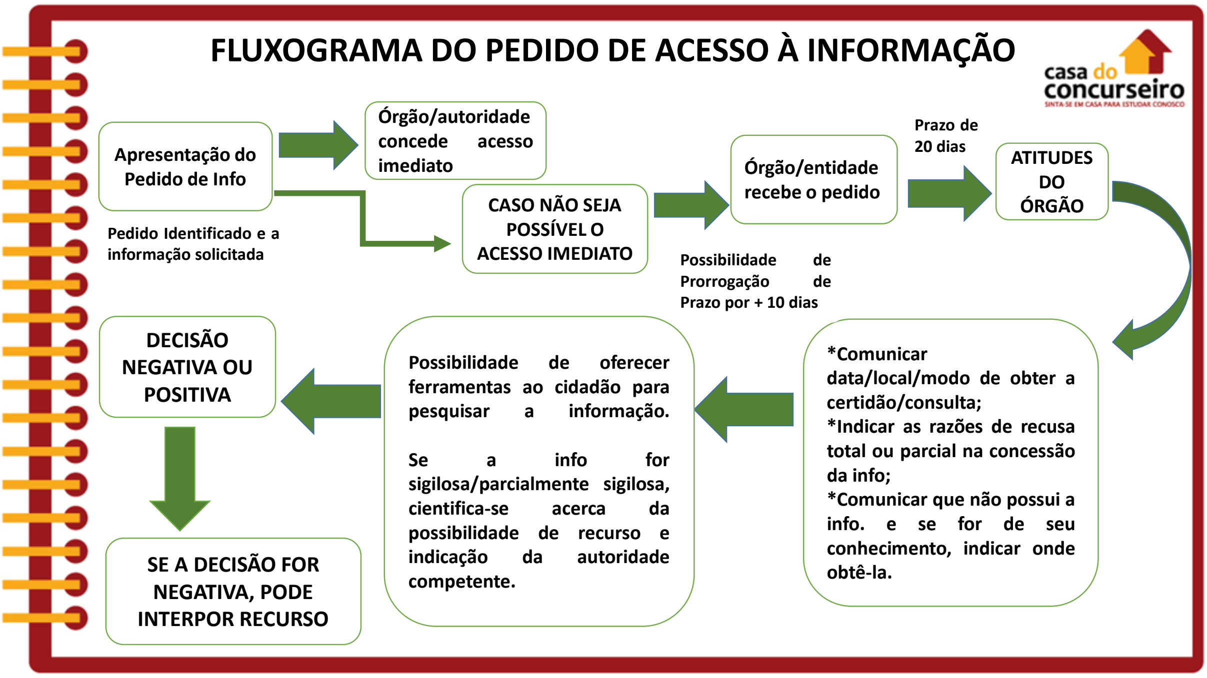
**Considerações Relevantes**

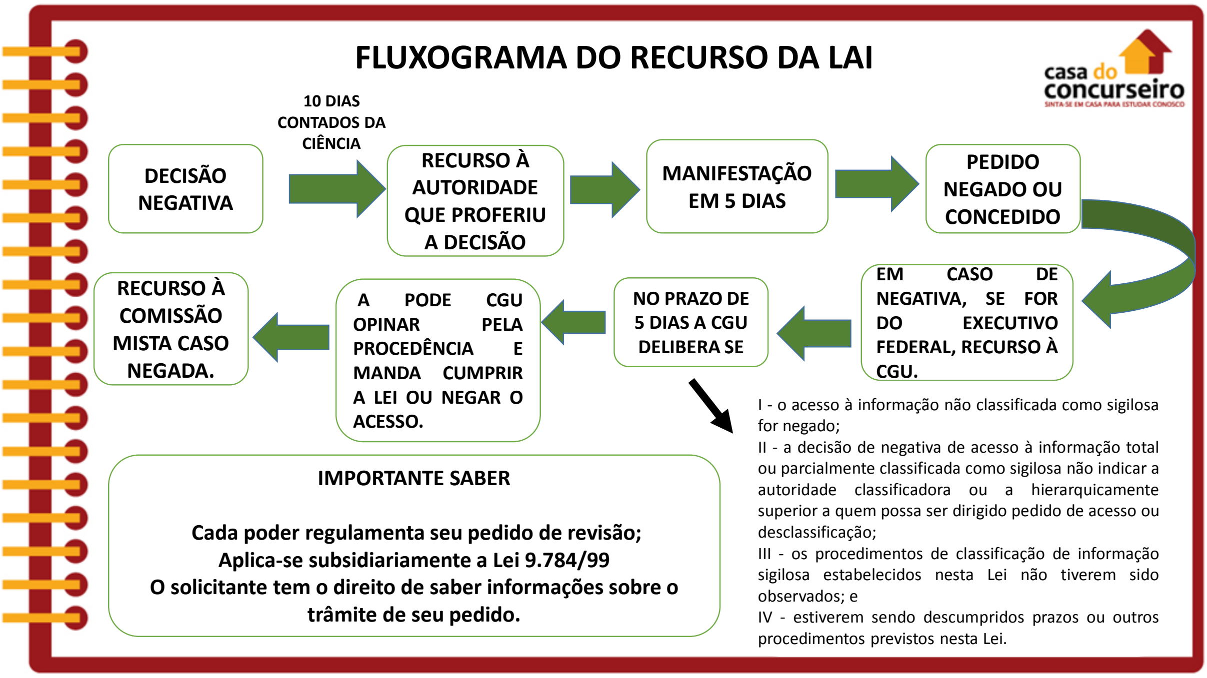
**- No caso de uma informação ser parcialmente sigilosa, a informação também será prestada de forma parcial, via certidão/extrato/cópia;**
**- Pesquisa e desenvolvimento científico são exceções à garantia da informação;**
**- Se a informação for negada de forma imotivada, o responsável sofrerá medidas disciplinares**

## DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DA SUA DIVULGAÇÃO

**FORMAS DE ASSEGURAR A INFORMAÇÃO**

- **Criação de serviços de informação para cidadãos;**
- **Realização de Audiências Públicas, Consulta Popular e Participação Popular.**


FLUXOGRAMA DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
casa do concurseiro
Apresentação do Pedido de Info
Pedido Identificado e a informação solicitada
Órgão/autoridade concede acesso imediato
CASO NÃO SEJA POSSÍVEL O ACESSO IMEDIATO
Órgão/entidade recebe o pedido
Possibilidade de Prorrogação de Prazo por + 10 dias
Prazo de 20 dias
ATITUDES DO ÓRGÃO
*Comunicar data/local/modo de obter a certidão/consulta;
*Indicar as razões de recusa total ou parcial na concessão da info;
*Comunicar que não possui a info. e se for de seu conhecimento, indicar onde obtê-la.
Possibilidade de oferecer ferramentas ao cidadão para pesquisar a informação.
Se a info for sigilosa/parcialmente sigilosa, cientifica-se acerca da possibilidade de recurso e indicação da autoridade competente.
DECISÃO NEGATIVA OU POSITIVA
SE A DECISÃO FOR NEGATIVA, PODE INTERPOR RECURSO


FLUXOGRAMA DO RECURSO DA LAI
casa do concurseiro
DECISÃO NEGATIVA
10 DIAS CONTADOS DA CIÊNCIA
RECURSO À AUTORIDADE QUE PROFERIU A DECISÃO
MANIFESTAÇÃO EM 5 DIAS
PEDIDO NEGADO OU CONCEDIDO
EM CASO DE NEGATIVA, SE FOR DO EXECUTIVO FEDERAL, RECURSO À CGU.
NO PRAZO DE 5 DIAS A CGU DELIBERA SE
A CGU PODE OPINAR PELA PROCEDÊNCIA E MANDA CUMPRIR A LEI OU NEGAR O ACESSO.
RECURSO À COMISSÃO MISTA CASO NEGADA.
I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e
IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.
IMPORTANTE SABER
Cada poder regulamenta seu pedido de revisão;
Aplica-se subsidiariamente a Lei 9.784/99
O solicitante tem o direito de saber informações sobre o trâmite de seu pedido.

## RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

**SE A INFO. FOR NECESSÁRIA PARA TUTELAR JUDICIALMENTE OU ADMINISTRATIVAMENTE DIREITOS FUNDAMENTAIS, NÃO PODE SER NEGADA.**

**INFORMAÇÃO QUE DOCUMENTE VIOLAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS PRATICADAS POR AGENTES PÚBLICOS NÃO PODE SER OBJETO DE RESTRIÇÃO.**

**SITUAÇÕES QUE TEM RESTRIÇÃO**

- RISCO À SOBERANIA NACIONAL/DEFESA E INTEGRIDADE DO TERRITÓRIO;
- PREJUÍZO OU RISCO ÀS NEGOCIAÇÕES OU RELAÇÕES INTERNACIONAIS;
- RISCO À SAÚDE, À VIDA E INTEGRIDADE DAS PESSOAS;
- RISCO À ESTABILIDADE FINANCEIRA OU MONETÁRIA DO PAÍS;

## RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

**SITUAÇÕES QUE TEM RESTRIÇÃO**

- PREJUÍZO OU RISCO ÀS OPERAÇÕES E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DAS FORÇAS ARMADAS;
- RISCO AOS PROJETOS DE PESQUISA CIENTÍFICA;
- RISCO À SEGURANÇA DE INSTITUIÇÕES/AUTORIDADES E SEUS FAMILIARES;
- RISCO ÀS ATIVIDADES DE INTELIGÊNCIA/INVESTIGAÇÃO/REPREESÃO DE INFRAÇÕES

**DEMAIS SITUAÇÕES QUE A LEI IMPÕE SIGILO/SEGREDO DE JUSTIÇA OU SEGREDO INDUSTRIAL QUANDO O ESTADO EXPLORA ATIVIDADE ECONÔMICA**

## CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE SIGILO DA INFORMAÇÃO

**A CLASSIFICAÇÃO É CONFORME O TEOR OU GRAU DE IMPRESCINDIBILIDADE**

ULTRASSECRETA – PRAZO DE RESTRIÇÃO DE 25 ANOS

SECRETA – PRAZO DE RESTRIÇÃO DE 15 ANOS

RESERVADA – PRAZO DE RESTRIÇÃO DE 5 ANOS

****ESTES PRAZOS VIGORAM CONTADOS DA PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO****

****A CLASSIFICAÇÃO SE DÁ DESTA FORMA EM VIRTUDE DE DOIS FATORES: INTERESSE PÚBLICO E UTILIZAÇÃO DO CRITÉRIO MENOS RESTRITIVO POSSÍVEL**

## PROTEÇÃO E CONTROLE DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

**QUEM É O RESPONSÁVEL?**

O ESTADO CONTROLA/PROTEGE E A INFORMAÇÃO SIGILOSA.

**QUEM TEM ACESSO?**

SÓ AS PESSOAS QUE POSSUEM A NECESSIDADE DE CONHECER, IMPONDO O DEVER DE RESGUARDAR SIGILO

## CLASSIFICAÇÃO QUANTO À COMPETÊNCIA

**ULTRASSECRETA**: Presidente da República/Vice; Ministros de Estados/ quivalentes; Comandantes das FA e Chefes de missões diplomáticas/cônsul no exterior.

**SECRETA**: Todos os Anteriores + dirigentes de autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas

**RESERVADA**: Todos os outros dois anteriores + quem exerce função de chefia, assessoramento, comando, direção ou hierarquia equivalente

## TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

**-É FEITO DE FORMA TRANSPARENTE, DESDE QUE RESPEITE:**

A INTIMIDADE

VIDA PRIVADA

HONRA

IMAGEM

LIBERDADES E GARANTIAS INDIVIDUAIS

**!!!!!!CUIDADO!!!!!!**

**COM O CONSENTIMENTO DA PESSOA A QUE SE REFERIR A INFORMAÇÃO PODERÁ SER ACESSADA, SENDO DISPENSÁVEL NAS SEGUINTES SITUAÇÕES:**

- CASOS ENVOLVENDO PREVENÇÃO E DIAGNÓSTICO MÉDICO;

- CASOS DE PESQUISA E ESTATÍSTICA CIENTÍFICA DE EVIDENTE INTERESSE PÚBLICO, PRESERVANDO AS PESSOAS A QUEM SE REFERIR;

- CUMPRIMENTO DE ORDEM JUDICIAL;

- DEFESA DE DIREITOS HUMANOS;

PROTEÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO/GERAL/PREPONDERANTE.

## DAS RESPONSABILIDADES

### CONDUTAS ILÍCITAS (Ex.)

- Recusa injustificada em fornecer a informação;
- Impor sigilo objetivando proveito pessoal ou de terceiro;
- Divulgar ou permitir divulgação de informação sigilosa ou pessoal;
- Agir com dolo ou má-fé nas solicitações de acesso à informação;
- Destruir ou utilizar indevidamente informação.

## DAS RESPONSABILIDADES - PENALIDADES

- Advertência;
- Multa;
- Rescisão de vínculo com o poder público;
- Suspensão temporária para participar de licitação;
- Impedimento para contratar com o poder público por até 2 anos;
- Declaração de inidoneidade.

• **AS PENALIDADES SÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS FÍSICAS OU ENTIDADE PRIVADA**

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO – pertence ao âmbito federal e é quem reavalia a classificação do grau de sigilo da informação.**

**REAVALIAÇÃO DO GRAU DE SIGILO – Órgãos e entidades públicas, no prazo de 2 anos, reavaliam o grau de sigilo da informação ultrassecreta e secreta.**

**As informações que não forem reavaliadas neste prazo, serão automaticamente consideradas de acesso público.**

# Agências Reguladoras e Legislação Básica

Professor Cristiano de Souza

## AS AGÊNCIAS REGULADORAS E O PRINCÍPIO DA LEGALIDADE. ÓRGÃOS REGULADORES NO BRASIL: HISTÓRICO E CARACTERÍSTICA DAS AUTARQUIAS

As agências reguladoras foram criadas para fiscalizar a prestação de serviços públicos praticados pela iniciativa privada. Além de controlar a qualidade na prestação do serviço, estabelecem regras para o setor. Atualmente, existem dez agências reguladoras, implantadas entre dezembro de 1996 e setembro de 2001, mas nem todas realizam atividades de fiscalização.

A criação das agências reguladoras advém da política econômica adotada no Brasil na década de 90 do século XX, quando ocorreram privatizações decorrentes do Plano Nacional de Desestatização. Uma agência é uma pessoa jurídica de Direito público interno, geralmente constituída sob a forma de autarquia especial, cuja finalidade é regular e/ou fiscalizar a atividade de determinado setor da economia de um país, a exemplo dos setores de energia elétrica, telecomunicações, produção e comercialização de petróleo, recursos hídricos, mercado audiovisual, planos e seguros de saúde suplementar, mercado de fármacos e vigilância sanitária, aviação civil e transportes terrestres.

Tais agências **têm poder de polícia**, podendo aplicar sanções.  Ainda, as **Agências Reguladoras são criadas pelas de Leis** e têm natureza de **Autarquia com regime jurídico especial**.

Consistem em autarquias com poderes especiais, integrantes da administração pública indireta, que se dispõem a fiscalizar e regular as atividades de serviços públicos executados por empresas privadas, mediante prévia concessão, permissão ou autorização. Estas, detentoras do poder regulador incidente sobre serviços delegado a terceiros, devem exercer a fiscalização e o controle.

Correspondem, assim, a autarquias sujeitas a regime especial criadas por lei para aquela finalidade especifica. Diz-se que seu regime é especial, ante a maior ou menor autonomia que detêm e a forma de provimento de seus cargos diretivos, a exemplo do mandato certo e afastada a possibilidade de exoneração *ad nutum*, ou seja, a qualquer momento.

Nota-se que a Constituição Federal faz referência a "**órgão regulador**", não utilizando o termo "agência reguladora". Sendo "autarquias de regime especial", tais agências detêm prerrogativas especiais relacionadas à ampliação de sua autonomia gerencial, administrativa e financeira. (CF/88 – Art. 21. *Compete à União: XI – explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão, os serviços de telecomunicações, nos termos da lei, que disporá sobre a organização dos serviços, a criação de um* ***órgão regulador*** *e outros aspectos institucionais;*

Embora tenham função normativa, **não podem editar atos normativos primários (leis e similares)**, mas tão somente atos secundários (instruções normativas). Sendo assim, as agências reguladoras não exercem função normativa primária. Nesse caso, não caracteriza violação ao princípio da legalidade a edição, por parte da agência reguladora, de atos de condicionamento ou de restrição de direitos para o cumprimento de obrigação disposta em lei.

**Sua função é regular a prestação de serviços públicos, organizando e fiscalizando os serviços a serem prestados por concessionárias ou permissionárias**, com o objetivo garantir o direito do usuário ao serviço público de qualidade. Não há muitas diferenças em relação à tradicional autarquia, a não ser uma maior autonomia financeira e administrativa, além de seus diretores serem eleitos para mandato por tempo determinado.

Seguem alguns exemplos e suas características:

## Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel)

A Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) promove o desenvolvimento das telecomunicações no País. Criada em 1997, a agência tem independência administrativa e financeira e não está subordinada a nenhum órgão de governo. A Anatel tem poderes de outorga, regulamentação e fiscalização e deve adotar medidas necessárias para atender ao interesse do cidadão.

## Agência Nacional de Petróleo (ANP)

A Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) foi criada em 1998 para regular as atividades da indústria de petróleo, gás natural e biocombustíveis. Autarquia federal, vinculada ao Ministério de Minas e Energia (MME), a ANP estabelece regras, contrata profissionais e fiscaliza as atividades das indústrias reguladas.

## Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel)

A Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel), autarquia criada em 1996, regula e fiscaliza a geração, a transmissão, a distribuição e a comercialização da energia elétrica. Vinculada ao Ministério de Minas e Energia (MME), também atende a reclamações de agentes e consumidores e medeia os conflitos de interesses entre os agentes do setor elétrico e entre estes e os consumidores.

## Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS)

Criada em 2000, a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) é vinculada ao Ministério da Saúde. A ANS promove a defesa do interesse público na assistência suplementar à saúde, regula as operadoras setoriais, inclusive quanto às suas relações com prestadores e consumidores, e contribui para o desenvolvimento das ações de saúde no país.

## Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa)

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) foi criada em 1999, tem independência administrativa e autonomia financeira e é vinculada ao Ministério da Saúde. A agência protege a saúde da população ao realizar o controle sanitário da produção e da comercialização de produtos e serviços que devem passar por vigilância sanitária, fiscalizando, inclusive, os ambientes, os processos, os insumos e as tecnologias relacionados a esses produtos e serviços.

A Anvisa também controla portos, aeroportos e fronteiras e trata de assuntos internacionais a respeito da vigilância sanitária.

## Agência Nacional de Águas (ANA)

Criada no ano 2000, a Agência Nacional de Águas (ANA) é vinculada ao Ministério do Meio Ambiente (MMA), mas tem autonomia administrativa e financeira. A agência implementa e coordena a gestão dos recursos hídricos no País e regula o acesso à água, sendo responsável por promover o uso sustentável desse recurso natural, a fim de beneficiar não só a geração atual, mas também as futuras.

## Agência Nacional do Cinema (Ancine)

A Agência Nacional do Cinema (Ancine) é uma autarquia especial e, por isso, tem independência administrativa e financeira. Criada em 2001 e vinculada ao Ministério da Cultura (MinC), tem como objetivo principal o fomento à produção, à distribuição e à exibição de obras cinematográficas e videofonográficas. Além disso, a Ancine regula e fiscaliza as indústrias que atuam nessas áreas.

## Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq)

Criada em 2001, a Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq) é vinculada ao Ministério dos Transportes e tem autonomia financeira e administrativa. A agência implementa, em sua área de atuação, as políticas formuladas pelo Ministério e pelo Conselho Nacional de Integração de Políticas de Transporte (Conit). Além disso, regula, supervisiona e fiscaliza os serviços prestados no segmento de transportes aquaviários e a exploração da infraestrutura portuária e aquaviária exercida por terceiros.

## Agência Nacional dos Transportes Terrestres (ANTT)

A Agência Nacional dos Transportes Terrestres (ANTT) foi criada em 2001, é vinculada ao Ministério dos Transportes e tem independência administrativa e financeira. A agência é responsável pela concessão de ferrovias, rodovias e transporte ferroviário relacionado à exploração da infraestrutura e pela permissão de transporte coletivo regular de passageiros por rodovias e ferrovias. Além disso, a ANTT é o órgão que autoriza o transporte de passageiros realizado por empresas de turismo sob o regime de fretamento, o transporte internacional de cargas, a exploração de terminais e o transporte multimodal (transporte integrado que usa diversos meios).

## Agência Nacional de Aviação Civil (Anac)

Criada em 2005 para substituir o Departamento Nacional de Aviação Civil, a Agência Nacional de Aviação Civil (Anac) tem a função de regular e fiscalizar as atividades do setor. É responsabilidade da autarquia, vinculada à Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, garantir segurança no transporte aéreo, a qualidade dos serviços e respeito aos direitos do consumidor

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Agências Reguladoras e Legislação Básica

Professor Carlos Eduardo Trussardi

# LEI Nº 9.961/2000 – CRIAÇÃO DA ANS

Presidência da República

Casa Civil

Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI No 9.961 DE 28 DE JANEIRO DE 2000.

Regulamento

Conversão da MPv nº 2.012-2, de 2000

Cria a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I
## DA CRIAÇÃO E DA COMPETÊNCIA

**Art. 1º** É criada a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, autarquia sob o regime especial, vinculada ao Ministério da Saúde, com sede e foro na cidade do Rio de Janeiro – RJ, prazo de duração indeterminado e atuação em todo o território nacional, como órgão de regulação, normatização, controle e fiscalização das atividades que garantam a assistência suplementar à saúde.

**Parágrafo único.** A natureza de autarquia especial conferida à ANS é caracterizada por autonomia administrativa, financeira, patrimonial e de gestão de recursos humanos, autonomia nas suas decisões técnicas e mandato fixo de seus dirigentes.

**Art. 2º** Caberá ao Poder Executivo instalar a ANS, devendo o seu regulamento, aprovado por decreto do Presidente da República, fixar-lhe a estrutura organizacional básica.

**Parágrafo único.** Constituída a ANS, com a publicação de seu regimento interno, pela diretoria colegiada, ficará a autarquia, automaticamente, investida no exercício de suas atribuições.

**Art. 3º** A ANS terá por finalidade institucional promover a defesa do interesse público na assistência suplementar à saúde, regulando as operadoras setoriais, inclusive quanto às suas relações com prestadores e consumidores, contribuindo para o desenvolvimento das ações de saúde no País.

**Art. 4º** Compete à ANS:

**I –** propor políticas e diretrizes gerais ao Conselho Nacional de Saúde Suplementar – Consu para a regulação do setor de saúde suplementar;

**II –** estabelecer as características gerais dos instrumentos contratuais utilizados na atividade das operadoras;

**III –** elaborar o rol de procedimentos e eventos em saúde, que constituirão referência básica para os fins do disposto na Lei no 9.656, de 3 de junho de 1998, e suas excepcionalidades;

**IV –** fixar critérios para os procedimentos de credenciamento e descredenciamento de prestadores de serviço às operadoras;

**V –** estabelecer parâmetros e indicadores de qualidade e de cobertura em assistência

à saúde para os serviços próprios e de terceiros oferecidos pelas operadoras;

**VI –** estabelecer normas para ressarcimento ao Sistema Único de Saúde – SUS;

**VII –** estabelecer normas relativas à adoção e utilização, pelas operadoras de planos de assistência à saúde, de mecanismos de regulação do uso dos serviços de saúde;

**VIII –** deliberar sobre a criação de câmaras técnicas, de caráter consultivo, de forma a subsidiar suas decisões;

**IX –** normatizar os conceitos de doença e lesão preexistentes;

**X –** definir, para fins de aplicação da Lei no 9.656, de 1998, a segmentação das operadoras e administradoras de planos privados de assistência à saúde, observando as suas peculiaridades;

**XI –** estabelecer critérios, responsabilidades, obrigações e normas de procedimento para garantia dos direitos assegurados nos arts. 30 e 31 da Lei nº 9.656, de 1998;

**XII –** estabelecer normas para registro dos produtos definidos no inciso I e no § 1º do art. 1º da Lei no 9.656, de 1998;

**XIII –** decidir sobre o estabelecimento de sub-segmentações aos tipos de planos definidos nos incisos I a IV do art. 12 da Lei no 9.656, de 1998;

**XIV –** estabelecer critérios gerais para o exercício de cargos diretivos das operadoras de planos privados de assistência à saúde;

**XV –** estabelecer critérios de aferição e controle da qualidade dos serviços oferecidos pelas operadoras de planos privados de assistência à saúde, sejam eles próprios, referenciados, contratados ou conveniados;

**XVI –** estabelecer normas, rotinas e procedimentos para concessão, manutenção e cancelamento de registro dos produtos das operadoras de planos privados de assistência à saúde;

**XVII –** autorizar reajustes e revisões das contraprestações pecuniárias dos planos privados de assistência à saúde, ouvido o Ministério da Fazenda; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**XVIII –** expedir normas e padrões para o envio de informações de natureza econômico-financeira pelas operadoras, com vistas à homologação de reajustes e revisões;

**XIX –** proceder à integração de informações com os bancos de dados do Sistema Único de Saúde;

**XX –** autorizar o registro dos planos privados de assistência à saúde;

**XXI –** monitorar a evolução dos preços de planos de assistência à saúde, seus prestadores de serviços, e respectivos componentes e insumos;

**XXII –** autorizar o registro e o funcionamento das operadoras de planos privados de assistência à saúde, bem assim sua cisão, fusão, incorporação, alteração ou transferência do controle societário, sem prejuízo do disposto na Lei no 8.884, de 11 de junho de 1994; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**XXIII –** fiscalizar as atividades das operadoras de planos privados de assistência à saúde e zelar pelo cumprimento das normas atinentes ao seu funcionamento;

**XXIV –** exercer o controle e a avaliação dos aspectos concernentes à garantia de acesso, manutenção e qualidade dos serviços prestados, direta ou indiretamente, pelas operadoras de planos privados de assistência à saúde;

**XXV –** avaliar a capacidade técnico-operacional das operadoras de planos privados de assistência à saúde para garantir a compatibilidade da cobertura oferecida com os recursos disponíveis na área geográfica de abrangência;

**XXVI –** fiscalizar a atuação das operadoras e prestadores de serviços de saúde com relação à abrangência das coberturas de patologias e procedimentos;

**XXVII –** fiscalizar aspectos concernentes às coberturas e o cumprimento da legislação referente aos aspectos sanitários e epidemiológicos, relativos à prestação de serviços médicos e hospitalares no âmbito da saúde suplementar;

**XXVIII –** avaliar os mecanismos de regulação utilizados pelas operadoras de planos privados de assistência à saúde;

**XXIX –** fiscalizar o cumprimento das disposições da Lei no 9.656, de 1998, e de sua regulamentação;

**XXX –** aplicar as penalidades pelo descumprimento da Lei no 9.656, de 1998, e de sua regulamentação;

**XXXI –** requisitar o fornecimento de informações às operadoras de planos privados de assistência à saúde, bem como da rede prestadora de serviços a elas credenciadas;

**XXXII –** adotar as medidas necessárias para estimular a competição no setor de planos privados de assistência à saúde;

**XXXIII –** instituir o regime de direção fiscal ou técnica nas operadoras;

**XXXIV –** proceder à liquidação extrajudicial e autorizar o liquidante a requerer a falência ou insolvência civil das operadores de planos privados de assistência à saúde; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**XXXV –** determinar ou promover a alienação da carteira de planos privados de assistência à saúde das operadoras; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**XXXVI –** articular-se com os órgãos de defesa do consumidor visando a eficácia da proteção e defesa do consumidor de serviços privados de assistência à saúde, observado o disposto na Lei no 8.078, de 11 de setembro de 1990;

**XXXVII –** zelar pela qualidade dos serviços de assistência à saúde no âmbito da assistência à saúde suplementar;

**XXXVIII –** administrar e arrecadar as taxas instituídas por esta Lei.

**XXXIX –** celebrar, nas condições que estabelecer, termo de compromisso de ajuste de conduta e termo de compromisso e fiscalizar os seus cumprimentos; (Vide Medida Provisória nº 1.976-33, de 2000) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**XL –** definir as atribuições e competências do diretor técnico, diretor fiscal, do liquidante e do responsável pela alienação de carteira.

**XLI –** fixar as normas para constituição, organização, funcionamento e fiscalização das operadoras de produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º da Lei no 9.656, de 3 de junho de 1998, incluindo: (Vide Medida Provisória nº 2.177-43, de 2001) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**a)** conteúdos e modelos assistenciais; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**b)** adequação e utilização de tecnologias em saúde; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**c)** direção fiscal ou técnica; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**d)** liquidação extrajudicial; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**e)** procedimentos de recuperação financeira das operadoras; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**f)** normas de aplicação de penalidades; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**g)** garantias assistenciais, para cobertura dos planos ou produtos comercializados ou disponibilizados; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**XLII –** estipular índices e demais condições técnicas sobre investimentos e outras relações patrimoniais a serem observadas pelas operadoras de planos de assistência à saúde.(~~Vide Medida Provisória nº 2.177-43, de 2001~~)(Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** A recusa, a omissão, a falsidade ou o retardamento injustificado de informações ou documentos solicitados pela ANS constitui infração punível com multa diária de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), podendo ser aumentada em até vinte vezes, se necessário, para garantir a sua eficácia em razão da situação econômica da operadora ou prestadora de serviços. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** As normas previstas neste artigo obedecerão às características específicas da operadora, especialmente no que concerne à natureza jurídica de seus atos constitutivos.

## CAPÍTULO II
## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 5º** A ANS será dirigida por uma Diretoria Colegiada, devendo contar, também, com um Procurador, um Corregedor e um Ouvidor, além de unidades especializadas incumbidas de diferentes funções, de acordo com o regimento interno.

**Parágrafo único.** A ANS contará, ainda, com a Câmara de Saúde Suplementar, de caráter permanente e consultivo.

**Art. 6º** A gestão da ANS será exercida pela Diretoria Colegiada, composta por até cinco Diretores, sendo um deles o seu Diretor-Presidente.

**Parágrafo único.** Os Diretores serão brasileiros, indicados e nomeados pelo Presidente da República após aprovação prévia pelo Senado Federal, nos termos do art. 52, III, "f", da Constituição Federal, para cumprimento de mandato de três anos, admitida uma única recondução.

**Art. 7º** O Diretor-Presidente da ANS será designado pelo Presidente da República, dentre os membros da Diretoria Colegiada, e investido na função por três anos, ou pelo prazo restante de seu mandato, admitida uma única recondução por três anos.

**Art. 8º** Após os primeiros quatro meses de exercício, os dirigentes da ANS somente perderão o mandato em virtude de:

**I –** condenação penal transitada em julgado;

**II –** condenação em processo administrativo, a ser instaurado pelo Ministro de Estado da Saúde, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

**III –** acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; e

**IV –** descumprimento injustificado de objetivos e metas acordados no contrato de gestão de que trata o Capítulo III desta Lei.

**§ 1º** Instaurado processo administrativo para apuração de irregularidades, poderá o Presidente da República, por solicitação do Ministro de Estado da Saúde, no interesse da Administração, determinar o afastamento provisório do dirigente, até a conclusão.

**§ 2º** O afastamento de que trata o § 1º não implica prorrogação ou permanência no cargo além da data inicialmente prevista para o término do mandato.

**Art. 9º** Até doze meses após deixar o cargo, é vedado a ex-dirigente da ANS:

**I –** representar qualquer pessoa ou interesse perante a Agência, excetuando-se os interesses próprios relacionados a contrato particular de assistência à saúde suplementar, na condição de contratante ou consumidor;

**II –** deter participação, exercer cargo ou função em organização sujeita à regulação da ANS.

**Art. 10.** Compete à Diretoria Colegiada:

**I –** exercer a administração da ANS;

**II –** editar normas sobre matérias de competência da ANS;

**III –** aprovar o regimento interno da ANS e definir a área de atuação de cada Diretor;

**IV –** cumprir e fazer cumprir as normas relativas à saúde suplementar;

**V –** elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre suas atividades;

**VI –** julgar, em grau de recurso, as decisões dos Diretores, mediante provocação dos interessados;

**VII –** encaminhar os demonstrativos contábeis da ANS aos órgãos competentes.

**§ 1º** A Diretoria reunir-se-á com a presença de, pelo menos, três diretores, dentre eles o Diretor-Presidente ou seu substituto legal, e deliberará com, no mínimo, três votos coincidentes. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** Dos atos praticados pelos Diretores caberá recurso à Diretoria Colegiada como última instância administrativa. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** O recurso a que se refere o § 2º terá efeito suspensivo, salvo quando a matéria que lhe constituir o objeto envolver risco à saúde dos consumidores.

**Art. 11.** Compete ao Diretor-Presidente:

**I –** representar legalmente a ANS;

**II –** presidir as reuniões da Diretoria Colegiada;

**III –** cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria Colegiada;

**IV –** decidir nas questões de urgência ad referendum da Diretoria Colegiada;

**V –** decidir, em caso de empate, nas deliberações da Diretoria Colegiada;

**VI –** nomear ou exonerar servidores, provendo os cargos efetivos, em comissão e funções de confiança, e exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;

**VII –** encaminhar ao Ministério da Saúde e ao Consu os relatórios periódicos elaborados pela Diretoria Colegiada;

**VIII –** assinar contratos e convênios, ordenar despesas e praticar os atos de gestão necessários ao alcance dos objetivos da ANS.

**Art. 13.** A Câmara de Saúde Suplementar será integrada:

**I –** pelo Diretor-Presidente da ANS, ou seu substituto, na qualidade de Presidente;

**II –** por um diretor da ANS, na qualidade de Secretário;

**III –** por um representante de cada Ministério a seguir indicado:

**a)** da Fazenda;

**b)** da Previdência e Assistência Social;

**c)** do Trabalho e Emprego;

**d)** da Justiça;

**e)** da Saúde;

**IV –** por um representante de cada órgão e entidade a seguir indicados:

**a)** Conselho Nacional de Saúde;

**b)** Conselho Nacional dos Secretários Estaduais de Saúde;

**c)** Conselho Nacional dos Secretários Municipais de Saúde;

**d)** Conselho Federal de Medicina;

**e)** Conselho Federal de Odontologia;

**f)** Conselho Federal de Enfermagem;

**g)** Federação Brasileira de Hospitais;

**h)** Confederação Nacional de Saúde, Hospitais, Estabelecimentos e Serviços;

**i)** Confederação das Santas Casas de Misericórdia, Hospitais e Entidades Filantrópicas;

**j)** Confederação Nacional da Indústria;

**l)** Confederação Nacional do Comércio;

**m)** Central Única dos Trabalhadores;

**n)** Força Sindical;

**o)** Social Democracia Sindical;

**p)** Federação Nacional das Empresas de Seguros Privados e de Capitalização;

**q)** Associação Médica Brasileira; (~~Vide Medida Provisória nº 2.177-43, de 2001~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**V –** por um representante de cada entidade a seguir indicada:

**a)** do segmento de autogestão de assistência à saúde; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**b)** das empresas de medicina de grupo; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**c)** das cooperativas de serviços médicos que atuem na saúde suplementar; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**d)** das empresas de odontologia de grupo; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**e)** das cooperativas de serviços odontológicos que atuem na área de saúde suplementar; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**VI –** por dois representantes de entidades a seguir indicadas:

**a)** de defesa do consumidor

**b)** de associações de consumidores de planos privados de assistência à saúde;

**c)** das entidades de portadores de deficiência e de patologias especiais. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** Os membros da Câmara de Saúde Suplementar serão designados pelo Diretor-Presidente da ANS.

**§ 2º** As entidades de que tratam as alíneas dos incisos V e VI escolherão entre si, dentro de cada categoria, os seus representantes e respectivos suplentes na Câmara de Saúde Suplementar. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

## CAPÍTULO III
## DO CONTRATO DE GESTÃO

**Art. 14.** A administração da ANS será regida por um contrato de gestão, negociado entre seu Diretor-Presidente e o Ministro de Estado da Saúde e aprovado pelo Conselho de Saúde Suplementar, no prazo máximo de cento e vinte dias seguintes à designação do Diretor-Presidente da autarquia.

**Parágrafo único.** O contrato de gestão estabelecerá os parâmetros para a administração interna da ANS, bem assim os indicadores que permitam avaliar, objetivamente, a sua atuação administrativa e o seu desempenho.

**Art. 15.** O descumprimento injustificado do contrato de gestão implicará a dispensa do Diretor-Presidente, pelo Presidente da República,

mediante solicitação do Ministro de Estado da Saúde.

## CAPÍTULO IV
## DO PATRIMÔNIO, DAS RECEITAS E DA GESTÃO FINANCEIRA

**Art. 16.** Constituem patrimônio da ANS os bens e direitos de sua propriedade, os que lhe forem conferidos ou os que venha a adquirir ou incorporar.

**Art. 17.** Constituem receitas da ANS:

**I –** o produto resultante da arrecadação da Taxa de Saúde Suplementar de que trata o art. 18;

**II –** a retribuição por serviços de quaisquer natureza prestados a terceiros;

**III –** o produto da arrecadação das multas resultantes das suas ações fiscalizadoras;

**IV –** o produto da execução da sua dívida ativa;

**V –** as dotações consignadas no Orçamento-Geral da União, créditos especiais, créditos adicionais, transferências e repasses que lhe forem conferidos;

**VI –** os recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com entidades ou organismos nacionais e internacionais;

**VII –** as doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;

**VIII –** os valores apurados na venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade;

**IX –** o produto da venda de publicações, material técnico, dados e informações;

**X –** os valores apurados em aplicações no mercado financeiro das receitas previstas neste artigo, na forma definida pelo Poder Executivo;

**XI –** quaisquer outras receitas não especificadas nos incisos I a X deste artigo.

**Parágrafo único.** Os recursos previstos nos incisos I a IV e VI a XI deste artigo serão creditados diretamente à ANS, na forma definida pelo Poder Executivo.

**Art. 18.** É instituída a Taxa de Saúde Suplementar, cujo fato gerador é o exercício pela ANS do poder de polícia que lhe é legalmente atribuído.

**Art. 19.** São sujeitos passivos da Taxa de Saúde Suplementar as pessoas jurídicas, condomínios ou consórcios constituídos sob a modalidade de sociedade civil ou comercial, cooperativa ou entidade de autogestão, que operem produto, serviço ou contrato com a finalidade de garantir a assistência à saúde visando a assistência médica, hospitalar ou odontológica

**Art. 20.** A Taxa de Saúde Suplementar será devida:

**I –** por plano de assistência à saúde, e seu valor será o produto da multiplicação de R$ 2,00 (dois reais) pelo número médio de usuários de cada plano privado de assistência à saúde, deduzido o percentual total de descontos apurado em cada plano, de acordo com as Tabelas I e II do Anexo II desta Lei;

**II –** por registro de produto, registro de operadora, alteração de dados referente ao produto, alteração de dados referente à operadora, pedido de reajuste de contraprestação pecuniária, conforme os valores constantes da Tabela que constitui o Anexo III desta Lei.

**§ 1º** Para fins do cálculo do número médio de usuários de cada plano privado de assistência à saúde, previsto no inciso I deste artigo, não serão incluídos os maiores de sessenta anos.

**§ 2º** Para fins do inciso I deste artigo, a Taxa de Saúde Suplementar será devida anualmente e recolhida até o último dia útil do

primeiro decêndio dos meses de março, junho, setembro e dezembro e de acordo com o disposto no regulamento da ANS.

**§ 3º** Para fins do inciso II deste artigo, a Taxa de Saúde Suplementar será devida quando da protocolização do requerimento e de acordo com o regulamento da ANS.

**§ 4º** Para fins do inciso II deste artigo, os casos de alteração de dados referentes ao produto ou à operadora que não produzam conseqüências para o consumidor ou o mercado de saúde suplementar, conforme disposto em resolução da Diretoria Colegiada da ANS, poderão fazer jus a isenção ou redução da respectiva Taxa de Saúde Suplementar.

**§ 5º** Até 31 de dezembro de 2000, os valores estabelecidos no Anexo III desta Lei sofrerão um desconto de 50% (cinqüenta por cento).

**§ 6º** As operadoras de planos privados de assistência à saúde que se enquadram nos segmentos de autogestão por departamento de recursos humanos, ou de filantropia, ou que tenham número de usuários inferior a vinte mil, ou que despendem, em sua rede própria, mais de sessenta por cento do custo assistencial relativo aos gastos em serviços hospitalares referentes a seus Planos Privados de Assistência à Saúde e que prestam ao menos trinta por cento de sua atividade ao Sistema Único de Saúde – SUS, farão jus a um desconto de trinta por cento sobre o montante calculado na forma do inciso I deste artigo, conforme dispuser a ANS (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 7º** As operadoras de planos privados de assistência à saúde que comercializam exclusivamente planos odontológicos farão jus a um desconto de cinqüenta por cento sobre o montante calculado na forma do inciso I deste artigo, conforme dispuser a ANS. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 8º** As operadoras com número de usuários inferior a vinte mil poderão optar pelo recolhimento em parcela única no mês de março, fazendo jus a um desconto de cinco por cento sobre o montante calculado na forma do inciso I deste artigo, além dos descontos previstos nos §§ 6º e 7º, conforme dispuser a ANS (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 9º** Os valores constantes do Anexo III desta Lei ficam reduzidos em cinqüenta por cento, no caso das empresas com número de usuários inferior a vinte mil. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 10.** Para fins do disposto no inciso II deste artigo, os casos de alteração de dados referentes a produtos ou a operadoras, até edição da norma correspondente aos seus registros definitivos, conforme o disposto na Lei no9.656, de 1998, ficam isentos da respectiva Taxa de Saúde Suplementar. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 11.** Para fins do disposto no inciso I deste artigo, nos casos de alienação compulsória de carteira, as operadoras de planos privados de assistência à saúde adquirentes ficam isentas de pagamento da respectiva Taxa de Saúde Suplementar, relativa aos beneficiários integrantes daquela carteira, pelo prazo de cinco anos. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 21.** A Taxa de Saúde Suplementar não recolhida nos prazos fixados será cobrada com os seguintes acréscimos:

**I –** juros de mora, na via administrativa ou judicial, contados do mês seguinte ao do vencimento, à razão de 1% a.m. (um por cento ao mês) ou fração de mês;

**II –** multa de mora de 10% (dez por cento).

**§ 1º** Os débitos relativos à Taxa de Saúde Suplementar poderão ser parcelados, a juízo da ANS, de acordo com os critérios fixados

na legislação tributária (Renumerado pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** Além dos acréscimos previstos nos incisos I e II deste artigo, o não recolhimento da Taxa de Saúde Suplementar implicará a perda dos descontos previstos nesta Lei. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 22.** A Taxa de Saúde Suplementar será devida a partir de 1º de janeiro de 2000.

**Art. 23.** A Taxa de Saúde Suplementar será recolhida em conta vinculada à ANS.

**Art. 24.** Os valores cuja cobrança seja atribuída por lei à ANS e apurados administrativamente, não recolhidos no prazo estipulado, serão inscritos em dívida ativa da própria ANS e servirão de título executivo para cobrança judicial na forma da lei.

**Art. 25.** A execução fiscal da dívida ativa será promovida pela Procuradoria da ANS.

## CAPÍTULO V
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 26.** A ANS poderá contratar especialistas para a execução de trabalhos nas áreas técnica, científica, administrativa, econômica e jurídica, por projetos ou prazos limitados, observada a legislação em vigor.

**Art. 29.** É vedado à ANS requisitar pessoal com vínculo empregatício ou contratual junto a entidades sujeitas à sua ação reguladora, bem assim os respectivos responsáveis, ressalvada a participação em comissões de trabalho criadas com fim específico, duração determinada e não integrantes da sua estrutura organizacional.

**Parágrafo único.** Excetuam-se da vedação prevista neste artigo os empregados de empresas públicas e sociedades de economia mista que mantenham sistema de assistência à saúde na modalidade de autogestão.

**Art. 30.** Durante o prazo máximo de cinco anos, contado da data de instalação da ANS, o exercício da fiscalização das operadoras de planos privados de assistência à saúde poderá ser realizado por contratado, servidor ou empregado requisitado ou pertencente ao Quadro da Agência ou do Ministério da Saúde, mediante designação da Diretoria Colegiada, conforme dispuser o regulamento.

**Art. 31.** Na primeira gestão da ANS, visando implementar a transição para o sistema de mandatos não coincidentes, as nomeações observarão os seguintes critérios:

**I –** três diretores serão nomeados pelo Presidente da República, por indicação do Ministro de Estado da Saúde;

**II –** dois diretores serão nomeados na forma do parágrafo único do art. 6º desta Lei.

**§ 1º** Dos três diretores referidos no inciso I deste artigo, dois serão nomeados para mandato de quatro anos e um, para mandato de três anos.

**§ 2º** Dos dois diretores referidos no inciso II deste artigo, um será nomeado para mandato de quatro anos e o outro, para mandato de três anos.

**Art. 32.** É o Poder Executivo autorizado a:

**I –** transferir para a ANS o acervo técnico e patrimonial, as obrigações, os direitos e as receitas do Ministério da Saúde e de seus órgãos, necessários ao desempenho de suas funções;

**II –** remanejar, transferir ou utilizar os saldos orçamentários do Ministério da Saúde e do Fundo Nacional de Saúde para atender as despesas de estruturação e manutenção da ANS, utilizando como recursos as dotações orçamentárias destinadas às atividades finalísticas e administrativas, observados os mesmos subprojetos, subatividades e grupos de despesas previstos na Lei Orçamentária em vigor;

**III –** sub-rogar contratos ou parcelas destes relativos à manutenção, instalação e funcionamento da ANS.

**Parágrafo único.** Até que se conclua a instalação da ANS, são o Ministério da Saúde e a Fundação Nacional de Saúde incumbidos de assegurar o suporte administrativo e financeiro necessário ao funcionamento da Agência.

**Art. 33.** A ANS designará pessoa física de comprovada capacidade e experiência, reconhecida idoneidade moral e registro em conselho de fiscalização de profissões regulamentadas, para exercer o encargo de diretor fiscal, de diretor técnico ou de liquidante de operadora de planos privados de assistência à saúde. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** A remuneração do diretor técnico, do diretor fiscal ou do liquidante deverá ser suportada pela operadora ou pela massa. (Incluído dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** Se a operadora ou a massa não dispuserem de recursos para custear a remuneração de que trata este artigo, a ANS poderá, excepcionalmente, promover este pagamento, em valor equivalente à do cargo em comissão de Gerência Executiva, nível III, símbolo CGE-III, ressarcindo-se dos valores despendidos com juros e correção monetária junto à operadora ou à massa, conforme o caso. (~~Vide Medida Provisória nº 2.177-43, de 2001~~) (Incluído dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 34.** Aplica-se à ANS o disposto nos arts. 54 a 58 da Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997.

**Art. 35.** Aplica-se à ANS o disposto no art. 24, parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterado pela Lei no 9.648, de 27 de maio de 1998.

**Art. 36.** São estendidas à ANS, após a assinatura e enquanto estiver vigendo o contrato de gestão, as prerrogativas e flexibilidades de gestão previstas em lei, regulamentos e atos normativos para as Agências Executivas.

**Art. 37.** Até a efetiva implementação da ANS, a Taxa de Saúde Suplementar instituída por esta Lei poderá ser recolhida ao Fundo Nacional de Saúde, a critério da Diretoria Colegiada.

**Art. 38.** A Advocacia-Geral da União e o Ministério da Saúde, por intermédio de sua Consultoria Jurídica, mediante comissão conjunta, promoverão, no prazo de cento e oitenta dias, levantamento dos processos judiciais em curso, envolvendo matéria cuja competência tenha sido transferida à ANS, a qual substituirá a União nos respectivos processos.

**§ 1º** A substituição a que se refere o caput, naqueles processos judiciais, será requerida mediante petição subscrita pela Advocacia-Geral da União, dirigida ao Juízo ou Tribunal competente, requerendo a intimação da Procuradoria da ANS para assumir o feito.

**§ 2º** Enquanto não operada a substituição na forma do § 1º, a Advocacia-Geral da União permanecerá no feito, praticando todos os atos processuais necessários.

**Art. 39.** O disposto nesta Lei aplica-se, no que couber, aos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º da Lei nº 9.656, de 1998, bem assim às suas operadoras.

**Art. 40.** O Poder Executivo, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, enviará projeto de lei tratando da matéria objeto da presente Lei, inclusive da estrutura física e do funcionamento da ANS.

**Art. 41.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 28 de janeiro de 2000; 179º da Independência e 112º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

José Serra

Este texto não substitui o publicado no DOU de 29.1.2000 – Edição Extra

# ANEXO II

TABELA I

DESCONTOS POR ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA DO PLANO

| Abrangência Geográfica | Desconto (%) |
|---|---|
| Nacional | 5 |
| Grupo de Estados | 10 |
| Estadual | 15 |
| Grupo de Municípios | 20 |
| Municipal | 25 |

TABELA II

DESCONTOS POR COBERTURA MÉDICO-HOSPITALAR-ODONTOLÓGICA OFERECIDA

| Cobertura | Desconto (%) |
|---|---|
| Ambulatorial (A) | 20 |
| A+Hospitalar (H) | 6 |
| A+H +Odontológico (O) | 4 |
| A+H+Obstetrícia (OB) | 4 |
| A+H+OB+O | 2 |
| A+O | 14 |
| H | 16 |
| H+O | 14 |
| H+OB | 14 |
| H+OB+O | 12 |
| O | 32 |

# ANEXO III

ATOS DE SAÚDE SUPLEMENTAR

| Atos de Saúde Suplementar | Valor (R$) |
|---|---|
| Registro de Produto | 1.000,00 |
| Registro de Operadora | 2.000,00 |
| Alteração de Dados – Produto | 500,00 |
| Alteração de Dados – Operadora | 1.000,00 |
| Pedido de Reajuste de Mensalidade | 1.000,00 |

## Lei nº 9.656/1998 - Regulamentação do setor de planos de saúde

Presidência da República

Casa Civil

Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 9.656, DE 3 DE JUNHO DE 1998

Texto compilado

Vigência

(Vide ADI nº 1.931)

Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde.

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Submetem-se às disposições desta Lei as pessoas jurídicas de direito privado que operam planos de assistência à saúde, sem prejuízo do cumprimento da legislação específica que rege a sua atividade, adotando-se, para fins de aplicação das normas aqui estabelecidas, as seguintes definições: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** Plano Privado de Assistência à Saúde: prestação continuada de serviços ou cobertura de custos assistenciais a preço pré ou pós estabelecido, por prazo indeterminado, com a finalidade de garantir, sem limite financeiro, a assistência à saúde, pela faculdade de acesso e atendimento por profissionais ou serviços de saúde, livremente escolhidos, integrantes ou não de rede credenciada, contratada ou referenciada, visando a assistência médica, hospitalar e odontológica, a ser paga integral ou parcialmente às expensas da operadora contratada, mediante reembolso ou pagamento direto ao prestador, por conta e ordem do consumidor; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** Operadora de Plano de Assistência à Saúde: pessoa jurídica constituída sob a modalidade de sociedade civil ou comercial, cooperativa, ou entidade de autogestão, que opere produto, serviço ou contrato de que trata o inciso I deste artigo; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**III –** Carteira: o conjunto de contratos de cobertura de custos assistenciais ou de serviços de assistência à saúde em qualquer das modalidades de que tratam o inciso I e o § 1º deste artigo, com todos os direitos e obrigações nele contidos. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** Está subordinada às normas e à fiscalização da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS qualquer modalidade de produto, serviço e contrato que apresente, além da garantia de cobertura financeira de riscos de assistência médica, hospitalar e odontológica, outras características que o diferencie de atividade exclusivamente financeira, tais como: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**a)** custeio de despesas; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**b)** oferecimento de rede credenciada ou referenciada; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**c)** reembolso de despesas; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**d)** mecanismos de regulação; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**e)** qualquer restrição contratual, técnica ou operacional para a cobertura de procedimentos solicitados por prestador escolhido pelo consumidor; e (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**f)** vinculação de cobertura financeira à aplicação de conceitos ou critérios médico-assistenciais. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** Incluem-se na abrangência desta Lei as cooperativas que operem os produtos de que tratam o inciso I e o § 1º deste artigo, bem assim as entidades ou empresas que mantêm sistemas de assistência à saúde, pela modalidade de autogestão ou de administração. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** As pessoas físicas ou jurídicas residentes ou domiciliadas no exterior podem constituir ou participar do capital, ou do aumento do capital, de pessoas jurídicas de direito privado constituídas sob as leis brasileiras para operar planos privados de assistência à saúde. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 4º** É vedada às pessoas físicas a operação dos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º deste artigo. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 5º** É vedada às pessoas físicas a operação de plano ou seguro privado de assistência à saúde.

**Art. 8º** Para obter a autorização de funcionamento, as operadoras de planos privados de assistência à saúde devem satisfazer os seguintes requisitos, independentemente de outros que venham a ser determinados pela ANS: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** registro nos Conselhos Regionais de Medicina e Odontologia, conforme o caso, em cumprimento ao disposto no art. 1° da Lei no 6.839, de 30 de outubro de 1980;

**II –** descrição pormenorizada dos serviços de saúde próprios oferecidos e daqueles a serem prestados por terceiros;

**III –** descrição de suas instalações e equipamentos destinados a prestação de serviços;

**IV –** especificação dos recursos humanos qualificados e habilitados, com responsabilidade técnica de acordo com as leis que regem a matéria;

**V –** demonstração da capacidade de atendimento em razão dos serviços a serem prestados;

**VI –** demonstração da viabilidade econômico-financeira dos planos privados de assistência à saúde oferecidos, respeitadas as peculiaridades operacionais de cada uma das respectivas operadoras;

**VII –** especificação da área geográfica coberta pelo plano privado de assistência à saúde.

**§ 1º** São dispensadas do cumprimento das condições estabelecidas nos incisos VI e VII deste artigo as entidades ou empresas que mantêm sistemas de assistência privada à saúde na modalidade de autogestão, citadas no § 2º do art. 1º. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** A autorização de funcionamento será cancelada caso a operadora não comercialize os produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, no prazo máximo de cento e oitenta dias a contar do seu registro na ANS. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** As operadoras privadas de assistência à saúde poderão voluntariamente requerer autorização para encerramento de suas atividades, observando os seguintes requisitos, independentemente de outros que

venham a ser determinados pela ANS: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**a)** comprovação da transferência da carteira sem prejuízo para o consumidor, ou a inexistência de beneficiários sob sua responsabilidade; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**b)** garantia da continuidade da prestação de serviços dos beneficiários internados ou em tratamento; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**c)** comprovação da quitação de suas obrigações com os prestadores de serviço no âmbito da operação de planos privados de assistência à saúde; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**d)** informação prévia à ANS, aos beneficiários e aos prestadores de serviço contratados, credenciados ou referenciados, na forma e nos prazos a serem definidos pela ANS. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 9º** Após decorridos cento e vinte dias de vigência desta Lei, para as operadoras, e duzentos e quarenta dias, para as administradoras de planos de assistência à saúde, e até que sejam definidas pela ANS, as normas gerais de registro, as pessoas jurídicas que operam os produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, e observado o que dispõe o art. 19, só poderão comercializar estes produtos se: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** as operadoras e administradoras estiverem provisoriamente cadastradas na ANS; e (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** os produtos a serem comercializados estiverem registrados na ANS (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** O descumprimento das formalidades previstas neste artigo, além de configurar infração, constitui agravante na aplicação de penalidades por infração das demais normas previstas nesta Lei. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** A ANS poderá solicitar informações, determinar alterações e promover a suspensão do todo ou de parte das condições dos planos apresentados. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** A autorização de comercialização será cancelada caso a operadora não comercialize os planos ou os produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, no prazo máximo de cento e oitenta dias a contar do seu registro na ANS. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 4º** A ANS poderá determinar a suspensão temporária da comercialização de plano ou produto caso identifique qualquer irregularidade contratual, econômico-financeira ou assistencial. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 10.** É instituído o plano-referência de assistência à saúde, com cobertura assistencial médico-ambulatorial e hospitalar, compreendendo partos e tratamentos, realizados exclusivamente no Brasil, com padrão de enfermaria, centro de terapia intensiva, ou similar, quando necessária a internação hospitalar, das doenças listadas na Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde, da Organização Mundial de Saúde, respeitadas as exigências mínimas estabelecidas no art. 12 desta Lei, exceto: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** tratamento clínico ou cirúrgico experimental; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** procedimentos clínicos ou cirúrgicos para fins estéticos, bem como órteses e próteses para o mesmo fim;

**III –** inseminação artificial;

**IV –** tratamento de rejuvenescimento ou de emagrecimento com finalidade estética;

**V –** fornecimento de medicamentos importados não nacionalizados;

**VI –** fornecimento de medicamentos para tratamento domiciliar, ressalvado o disposto nas alíneas 'c' do inciso I e 'g' do inciso II do art. 12; (Redação dada pela Lei nº 12.880, de 2013) (Vigência)

**VII –** fornecimento de próteses, órteses e seus acessórios não ligados ao ato cirúrgico; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**IX –** tratamentos ilícitos ou antiéticos, assim definidos sob o aspecto médico, ou não reconhecidos pelas autoridades competentes;

**X –** casos de cataclismos, guerras e comoções internas, quando declarados pela autoridade competente.

**§ 1º** As exceções constantes dos incisos deste artigo serão objeto de regulamentação pela ANS. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** As pessoas jurídicas que comercializam produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei oferecerão, obrigatoriamente, a partir de 3 de dezembro de 1999, o plano-referência de que trata este artigo a todos os seus atuais e futuros consumidores. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** Excluem-se da obrigatoriedade a que se refere o § 2º deste artigo as pessoas jurídicas que mantêm sistemas de assistência à saúde pela modalidade de autogestão e as pessoas jurídicas que operem exclusivamente planos odontológicos. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 4º** A amplitude das coberturas, inclusive de transplantes e de procedimentos de alta complexidade, será definida por normas editadas pela ANS (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 10-A.** Cabe às operadoras definidas nos incisos I e II do § 1º do art. 1º desta Lei, por meio de sua rede de unidades conveniadas, prestar serviço de cirurgia plástica reconstrutiva de mama, utilizando-se de todos os meios e técnicas necessárias, para o tratamento de mutilação decorrente de utilização de técnica de tratamento de câncer. (Incluído pela Lei nº 10.223, de 2001)

**Art. 10-B.** Cabe às operadoras dos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º, por meio de rede própria, credenciada, contratada ou referenciada, ou mediante reembolso, fornecer bolsas de colostomia, ileostomia e urostomia, sonda vesical de demora e coletor de urina com conector, para uso hospitalar, ambulatorial ou domiciliar, vedada a limitação de prazo, valor máximo e quantidade. (Incluído pela Lei nº 12.738, de 2012) (Vigência)

**Art. 11.** É vedada a exclusão de cobertura às doenças e lesões preexistentes à data de contratação dos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei após vinte e quatro meses de vigência do aludido instrumento contratual, cabendo à respectiva operadora o ônus da prova e da demonstração do conhecimento prévio do consumidor ou beneficiário. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

> **Parágrafo único.** É vedada a suspensão da assistência à saúde do consumidor ou beneficiário, titular ou dependente, até a prova de que trata o caput, na forma da regulamentação a ser editada pela ANS. (~~Vide Medida Provisória nº 1.665, de 1998~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 12.** São facultadas a oferta, a contratação e a vigência dos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, nas segmentações previstas nos incisos I a IV deste artigo, respeitadas as respectivas amplitudes de cobertura definidas no plano-referência de que trata o art. 10, segundo as seguintes exigências mínimas: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** quando incluir atendimento ambulatorial:

**a)** cobertura de consultas médicas, em número ilimitado, em clínicas básicas e especializadas, reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina;

**b)** cobertura de serviços de apoio diagnóstico, tratamentos e demais procedimentos ambulatoriais, solicitados pelo médico assistente; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**c)** cobertura de tratamentos antineoplásicos domiciliares de uso oral, incluindo medicamentos para o controle de efeitos adversos relacionados ao tratamento e adjuvantes; (Incluído pela Lei nº 12.880, de 2013) (Vigência)

**II –** quando incluir internação hospitalar:

**a)** cobertura de internações hospitalares, vedada a limitação de prazo, valor máximo e quantidade, em clínicas básicas e especializadas, reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina, admitindo-se a exclusão dos procedimentos obstétricos; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**b)** cobertura de internações hospitalares em centro de terapia intensiva, ou similar, vedada a limitação de prazo, valor máximo e quantidade, a critério do médico assistente; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**c)** cobertura de despesas referentes a honorários médicos, serviços gerais de enfermagem e alimentação;

**d)** cobertura de exames complementares indispensáveis para o controle da evolução da doença e elucidação diagnóstica, fornecimento de medicamentos, anestésicos, gases medicinais, transfusões e sessões de quimioterapia e radioterapia, conforme prescrição do médico assistente, realizados ou ministrados durante o período de internação hospitalar; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**e)** cobertura de toda e qualquer taxa, incluindo materiais utilizados, assim como da remoção do paciente, comprovadamente necessária, para outro estabelecimento hospitalar, dentro dos limites de abrangência geográfica previstos no contrato, em território brasileiro; e (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**f)** cobertura de despesas de acompanhante, no caso de pacientes menores de dezoito anos;

**g)** cobertura para tratamentos antineoplásicos ambulatoriais e domiciliares de uso oral, procedimentos radioterápicos para tratamento de câncer e hemoterapia, na qualidade de procedimentos cuja necessidade esteja relacionada à continuidade da assistência prestada em âmbito de internação hospitalar; (Incluído pela Lei nº 12.880, de 2013) (Vigência)

**III –** quando incluir atendimento obstétrico:

**a)** cobertura assistencial ao recém-nascido, filho natural ou adotivo do consumidor, ou de seu dependente, durante os primeiros trinta dias após o parto;

**b)** inscrição assegurada ao recém-nascido, filho natural ou adotivo do consumidor, como dependente, isento do cumprimento dos períodos de carência, desde que a inscrição ocorra no prazo máximo de trinta dias do nascimento ou da adoção; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**IV –** quando incluir atendimento odontológico:

**a)** cobertura de consultas e exames auxiliares ou complementares, solicitados pelo odontólogo assistente;

**b)** cobertura de procedimentos preventivos, de dentística e endodontia;

**c)** cobertura de cirurgias orais menores, assim consideradas as realizadas em ambiente ambulatorial e sem anestesia geral;

**V –** quando fixar períodos de carência:

**a)** prazo máximo de trezentos dias para partos a termo;

**b)** prazo máximo de cento e oitenta dias para os demais casos;

**c)** prazo máximo de vinte e quatro horas para a cobertura dos casos de urgência e emergência; (~~Vide Medida Provisória nº 1.665, de 1998~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**VI –** reembolso, em todos os tipos de produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, nos limites das obrigações contratuais, das despesas efetuadas pelo beneficiário com assistência à saúde, em casos de urgência ou emergência, quando não for possível a utilização dos serviços próprios, contratados, credenciados ou referenciados pelas operadoras, de acordo com a relação de preços de serviços médicos e hospitalares praticados pelo respectivo produto, pagáveis no prazo máximo de trinta dias após a entrega da documentação adequada; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**VII –** inscrição de filho adotivo, menor de doze anos de idade, aproveitando os períodos de carência já cumpridos pelo consumidor adotante.

**§ 1º** Após cento e vinte dias da vigência desta Lei, fica proibido o oferecimento de produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei fora das segmentações de que trata este artigo, observadas suas respectivas condições de abrangência e contratação. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** A partir de 3 de dezembro de 1999, da documentação relativa à contratação de produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, nas segmentações de que trata este artigo, deverá constar declaração em separado do consumidor, de que tem conhecimento da existência e disponibilidade do plano referência, e de que este lhe foi oferecido. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 4º** As coberturas a que se referem as alíneas 'c' do inciso I e 'g' do inciso II deste artigo serão objeto de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, revisados periodicamente, ouvidas as sociedades médicas de especialistas da área, publicados pela ANS. (Incluído pela Lei nº 12.880, de 2013) (Vigência)

**§ 5º** O fornecimento previsto nas alíneas 'c' do inciso I e 'g' do inciso II deste artigo dar-se-á, por meio de rede própria, credenciada, contratada ou referenciada, diretamente ao paciente ou ao seu representante legal, podendo ser realizado de maneira fracionada por ciclo, observadas as normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e de acordo com prescrição médica. (Incluído pela Lei nº 12.880, de 2013) (Vigência)

**Art. 13.** Os contratos de produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei têm renovação automática a partir do vencimento do prazo inicial de vigência, não cabendo a cobrança de taxas ou qualquer outro valor no ato da renovação. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Parágrafo único.** Os produtos de que trata o caput, contratados individualmente, terão vigência mínima de um ano, sendo vedadas: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** a recontagem de carências; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** a suspensão ou a rescisão unilateral do contrato, salvo por fraude ou não-pagamento da mensalidade por período superior a sessenta dias, consecutivos ou não, nos últimos doze meses de vigência do contrato,

desde que o consumidor seja comprovadamente notificado até o qüinquagésimo dia de inadimplência; e (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**III –** a suspensão ou a rescisão unilateral do contrato, em qualquer hipótese, durante a ocorrência de internação do titular. (~~Vide Medida Provisória nº 1.665, de 1998~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 14.** Em razão da idade do consumidor, ou da condição de pessoa portadora de deficiência, ninguém pode ser impedido de participar de planos privados de assistência à saúde. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001) (Vide Lei nº 12.764, de 2012)

**Art. 15.** A variação das contraprestações pecuniárias estabelecidas nos contratos de produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, em razão da idade do consumidor, somente poderá ocorrer caso estejam previstas no contrato inicial as faixas etárias e os percentuais de reajustes incidentes em cada uma delas, conforme normas expedidas pela ANS, ressalvado o disposto no art. 35-E. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Parágrafo único.** É vedada a variação a que alude o caput para consumidores com mais de sessenta anos de idade, que participarem dos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º, ou sucessores, há mais de dez anos. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 16.** Dos contratos, regulamentos ou condições gerais dos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei devem constar dispositivos que indiquem com clareza: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** as condições de admissão;

**II –** o início da vigência;

**III –** os períodos de carência para consultas, internações, procedimentos e exames;

**IV –** as faixas etárias e os percentuais a que alude o caput do art. 15;

**V –** as condições de perda da qualidade de beneficiário; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**VI –** os eventos cobertos e excluídos;

**VII –** o regime, ou tipo de contratação: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**a)** individual ou familiar; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**b)** coletivo empresarial; ou (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**c)** coletivo por adesão; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**VIII –** a franquia, os limites financeiros ou o percentual de co-participação do consumidor ou beneficiário, contratualmente previstos nas despesas com assistência médica, hospitalar e odontológica; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**IX –** os bônus, os descontos ou os agravamentos da contraprestação pecuniária;

**X –** a área geográfica de abrangência; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**XI –** os critérios de reajuste e revisão das contraprestações pecuniárias.

**XII –** número de registro na ANS. (~~Vide Medida Provisória nº 1.665, de 1998~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Parágrafo único.** A todo consumidor titular de plano individual ou familiar será obrigatoriamente entregue, quando de sua inscrição, cópia do contrato, do regulamento ou das condições gerais dos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º, além de material explicativo que descreva, em

linguagem simples e precisa, todas as suas características, direitos e obrigações. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 17.** A inclusão de qualquer prestador de serviço de saúde como contratado, referenciado ou credenciado dos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei implica compromisso com os consumidores quanto à sua manutenção ao longo da vigência dos contratos, permitindo-se sua substituição, desde que seja por outro prestador equivalente e mediante comunicação aos consumidores com 30 (trinta) dias de antecedência. (Redação dada pela Lei nº 13.003, de 2014)

**§ 1º** É facultada a substituição de entidade hospitalar, a que se refere o caput deste artigo, desde que por outro equivalente e mediante comunicação aos consumidores e à ANS com trinta dias de antecedência, ressalvados desse prazo mínimo os casos decorrentes de rescisão por fraude ou infração das normas sanitárias e fiscais em vigor. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** Na hipótese de a substituição do estabelecimento hospitalar a que se refere o § 1º ocorrer por vontade da operadora durante período de internação do consumidor, o estabelecimento obriga-se a manter a internação e a operadora, a pagar as despesas até a alta hospitalar, a critério médico, na forma do contrato. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** Excetuam-se do previsto no § 2º os casos de substituição do estabelecimento hospitalar por infração às normas sanitárias em vigor, durante período de internação, quando a operadora arcará com a responsabilidade pela transferência imediata para outro estabelecimento equivalente, garantindo a continuação da assistência, sem ônus adicional para o consumidor (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 4º** Em caso de redimensionamento da rede hospitalar por redução, as empresas deverão solicitar à ANS autorização expressa para tanto, informando: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** nome da entidade a ser excluída;) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** capacidade operacional a ser reduzida com a exclusão; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**III –** impacto sobre a massa assistida, a partir de parâmetros definidos pela ANS, correlacionando a necessidade de leitos e a capacidade operacional restante; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**IV –** justificativa para a decisão, observando a obrigatoriedade de manter cobertura com padrões de qualidade equivalente e sem ônus adicional para o consumidor. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 17-A.** As condições de prestação de serviços de atenção à saúde no âmbito dos planos privados de assistência à saúde por pessoas físicas ou jurídicas, independentemente de sua qualificação como contratadas, referenciadas ou credenciadas, serão reguladas por contrato escrito, estipulado entre a operadora do plano e o prestador de serviço. (Incluído pela Lei nº 13.003, de 2014)

**§ 1º** São alcançados pelas disposições do caput os profissionais de saúde em prática liberal privada, na qualidade de pessoa física, e os estabelecimentos de saúde, na qualidade de pessoa jurídica, que prestem ou venham a prestar os serviços de assistência à saúde a que aludem os arts. 1º e 35-F desta Lei, no âmbito de planos privados de assistência à saúde. (Incluído pela Lei nº 13.003, de 2014)

**§ 2º** O contrato de que trata o caput deve estabelecer com clareza as condições para a sua execução, expressas em cláusulas que

definam direitos, obrigações e responsabilidades das partes, incluídas, obrigatoriamente, as que determinem: (Incluído pela Lei nº 13.003, de 2014)

**I –** o objeto e a natureza do contrato, com descrição de todos os serviços contratados; (Incluído pela Lei nº 13.003, de 2014)

**II –** a definição dos valores dos serviços contratados, dos critérios, da forma e da periodicidade do seu reajuste e dos prazos e procedimentos para faturamento e pagamento dos serviços prestados; (Incluído pela Lei nº 13.003, de 2014)

**III –** a identificação dos atos, eventos e procedimentos médico-assistenciais que necessitem de autorização administrativa da operadora; (Incluído pela Lei nº 13.003, de 2014)

**IV –** a vigência do contrato e os critérios e procedimentos para prorrogação, renovação e rescisão; (Incluído pela Lei nº 13.003, de 2014)

**V –** as penalidades pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas. (Incluído pela Lei nº 13.003, de 2014)

**§ 3º** periodicidade do reajuste de que trata o inciso II do § 2º deste artigo será anual e realizada no prazo improrrogável de 90 (noventa) dias, contado do início de cada ano-calendário. (Incluído pela Lei nº 13.003, de 2014)

**§ 4º** Na hipótese de vencido o prazo previsto no § 3º deste artigo, a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, quando for o caso, definirá o índice de reajuste. (Incluído pela Lei nº 13.003, de 2014)

**§ 5º** A ANS poderá constituir, na forma da legislação vigente, câmara técnica com representação proporcional das partes envolvidas para o adequado cumprimento desta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.003, de 2014)

**§ 6º** A ANS publicará normas regulamentares sobre o disposto neste artigo. (Incluído pela Lei nº 13.003, de 2014)

**Art. 18.** A aceitação, por parte de qualquer prestador de serviço ou profissional de saúde, da condição de contratado, referenciado, credenciado ou cooperado de uma operadora de produtos de que tratam o inciso I e o § 1ºdo art. 1º desta Lei implica as seguintes obrigações e direitos: (Redação dada pela Lei nº 13.003, de 2014)

**I –** o consumidor de determinada operadora, em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto ou alegação, pode ser discriminado ou atendido de forma distinta daquela dispensada aos clientes vinculados a outra operadora ou plano;

**II –** a marcação de consultas, exames e quaisquer outros procedimentos deve ser feita de forma a atender às necessidades dos consumidores, privilegiando os casos de emergência ou urgência, assim como as pessoas com mais de sessenta e cinco anos de idade, as gestantes, lactantes, lactentes e crianças até cinco anos;

**III –** a manutenção de relacionamento de contratação, credenciamento ou referenciamento com número ilimitado de operadoras, sendo expressamente vedado às operadoras, independente de sua natureza jurídica constitutiva, impor contratos de exclusividade ou de restrição à atividade profissional. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Parágrafo único.** A partir de 3 de dezembro de 1999, os prestadores de serviço ou profissionais de saúde não poderão manter contrato, credenciamento ou referenciamento com operadoras que não tiverem registros para funcionamento e comercialização conforme previsto nesta Lei, sob pena de responsabilidade por atividade irregular. (~~Vide Medida Provisória nº 1.730-7, de 1998~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 19.** Para requerer a autorização definitiva de funcionamento, as pessoas jurídicas que já atuavam como operadoras ou administradoras dos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, terão prazo de cento e oitenta dias, a partir da publicação da regulamentação específica pela ANS. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** Até que sejam expedidas as normas de registro, serão mantidos registros provisórios das pessoas jurídicas e dos produtos na ANS, com a finalidade de autorizar a comercialização ou operação dos produtos a que alude o caput, a partir de 2 de janeiro de 1999. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** Para o registro provisório, as operadoras ou administradoras dos produtos a que alude o caput deverão apresentar à ANS as informações requeridas e os seguintes documentos, independentemente de outros que venham a ser exigidos: ~~1998~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** registro do instrumento de constituição da pessoa jurídica; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** nome fantasia; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**III –** CNPJ; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**IV –** endereço; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**V –** telefone, fax e e-mail; e (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**VI –** principais dirigentes da pessoa jurídica e nome dos cargos que ocupam. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** Para registro provisório dos produtos a serem comercializados, deverão ser apresentados à ANS os seguintes dados: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** razão social da operadora ou da administradora; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** CNPJ da operadora ou da administradora; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**III –** nome do produto; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**IV –** segmentação da assistência (ambulatorial, hospitalar com obstetrícia, hospitalar sem obtetrícia, odontológica e referência); (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**V –** tipo de contratação (individual/familiar, coletivo empresarial e coletivo por adesão); (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**VI –** âmbito geográfico de cobertura; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**VII –** faixas etárias e respectivos preços; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**VIII –** rede hospitalar própria por Município (para segmentações hospitalar e referência); (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**IX –** rede hospitalar contratada ou referenciada por Município (para segmentações hospitalar e referência); (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**X –** outros documentos e informações que venham a ser solicitados pela ANS. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 4º** Os procedimentos administrativos para registro provisório dos produtos serão tratados em norma específica da ANS. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 5º** Independentemente do cumprimento, por parte da operadora, das formalidades do registro provisório, ou da conformidade dos textos das condições gerais ou dos instrumentos contratuais, ficam garantidos, a todos os usuários de produtos a que alude o caput, contratados a partir de 2 de janeiro de 1999, todos os benefícios de acesso e cobertura previstos nesta Lei e em seus regulamentos, para cada segmentação definida no art. 12. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 6º** O não-cumprimento do disposto neste artigo implica o pagamento de multa diária no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais) aplicada às operadoras dos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 7º** As pessoas jurídicas que forem iniciar operação de comercialização de planos privados de assistência à saúde, a partir de 8 de dezembro de 1998, estão sujeitas aos registros de que trata o § 1º deste artigo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 20.** As operadoras de produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei são obrigadas a fornecer, periodicamente, à ANS todas as informações e estatísticas relativas as suas atividades, incluídas as de natureza cadastral, especialmente aquelas que permitam a identificação dos consumidores e de seus dependentes, incluindo seus nomes, inscrições no Cadastro de Pessoas Físicas dos titulares e Municípios onde residem, para fins do disposto no art. 32. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** Os agentes, especialmente designados pela ANS, para o exercício das atividades de fiscalização e nos limites por ela estabelecidos, têm livre acesso às operadoras, podendo requisitar e apreender processos, contratos, manuais de rotina operacional e demais documentos, relativos aos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei. (Renumerado pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** Caracteriza-se como embaraço à fiscalização, sujeito às penas previstas na lei, a imposição de qualquer dificuldade à consecução dos objetivos da fiscalização, de que trata o § 1º deste artigo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 21.** É vedado às operadoras de planos privados de assistência à saúde realizar quaisquer operações financeiras:

**I –** com seus diretores e membros dos conselhos administrativos, consultivos, fiscais ou assemelhados, bem como com os respectivos cônjuges e parentes até o segundo grau, inclusive;

**II –** com empresa de que participem as pessoas a que se refere o inciso I, desde que estas sejam, em conjunto ou isoladamente, consideradas como controladoras da empresa. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 22.** As operadoras de planos privados de assistência à saúde submeterão suas contas a auditores independentes, registrados no respectivo Conselho Regional de Contabilidade e na Comissão de Valores Mobiliários – CVM, publicando, anualmente, o parecer respectivo, juntamente com as demonstrações financeiras determinadas pela Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

**§ 1º** A auditoria independente também poderá ser exigida quanto aos cálculos atuariais, elaborados segundo diretrizes gerais definidas pelo CONSU. (Renumerado pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** As operadoras com número de beneficiários inferior a vinte mil usuários ficam dispensadas da publicação do parecer do auditor e das demonstrações financeiras, devendo, a ANS, dar-lhes publicidade. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 23.** As operadoras de planos privados de assistência à saúde não podem requerer concordata e não estão sujeitas a falência ou insolvência civil, mas tão-somente ao regime de liquidação extrajudicial. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** As operadoras sujeitar-se-ão ao regime de falência ou insolvência civil quando, no curso da liquidação extrajudicial, forem verificadas uma das seguintes hipóteses: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** o ativo da massa liquidanda não for suficiente para o pagamento de pelo menos a metade dos créditos quirografários; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** o ativo realizável da massa liquidanda não for suficiente, sequer, para o pagamento das despesas administrativas e operacionais inerentes ao regular processamento da liquidação extrajudicial; ou (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**III –** nas hipóteses de fundados indícios de condutas previstas nos arts. 186 a 189 do Decreto-Lei no 7.661, de 21 de junho de 1945. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** Para efeito desta Lei, define-se ativo realizável como sendo todo ativo que possa ser convertido em moeda corrente em prazo compatível para o pagamento das despesas administrativas e operacionais da massa liquidanda. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** À vista do relatório do liquidante extrajudicial, e em se verificando qualquer uma das hipóteses previstas nos incisos I, II ou III do § 1º deste artigo, a ANS poderá autorizá-lo a requerer a falência ou insolvência civil da operadora. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 4º** A distribuição do requerimento produzirá imediatamente os seguintes efeitos: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** a manutenção da suspensão dos prazos judiciais em relação à massa liquidanda; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** a suspensão dos procedimentos administrativos de liquidação extrajudicial, salvo os relativos à guarda e à proteção dos bens e imóveis da massa; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**III –** a manutenção da indisponibilidade dos bens dos administradores, gerentes, conselheiros e assemelhados, até posterior determinação judicial; e (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**IV –** prevenção do juízo que emitir o primeiro despacho em relação ao pedido de conversão do regime. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 5º** A ANS, no caso previsto no inciso II do § 1º deste artigo, poderá, no período compreendido entre a distribuição do requerimento e a decretação da falência ou insolvência civil, apoiar a proteção dos bens móveis e imóveis da massa liquidanda. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 6º** O liquidante enviará ao juízo prevento o rol das ações judiciais em curso cujo andamento ficará suspenso até que o juiz competente nomeie o síndico da massa falida ou o liquidante da massa insolvente. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 24.** Sempre que detectadas nas operadoras sujeitas à disciplina desta Lei insuficiência das garantias do equilíbrio financeiro, anormalidades econômico-financeiras ou administrativas graves que coloquem em risco a continuidade ou a qualidade do atendimento à saúde, a ANS poderá determinar a alienação da carteira, o regime de direção fiscal ou técnica, por prazo não superior a trezentos e sessenta e cinco dias, ou a liquidação extrajudicial, conforme a gravidade

do caso. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** O descumprimento das determinações do diretor-fiscal ou técnico, e do liquidante, por dirigentes, administradores, conselheiros ou empregados da operadora de planos privados de assistência à saúde acarretará o imediato afastamento do infrator, por decisão da ANS, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, assegurado o direito ao contraditório, sem que isto implique efeito suspensivo da decisão administrativa que determinou o afastamento. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** A ANS, ex officio ou por recomendação do diretor técnico ou fiscal ou do liquidante, poderá, em ato administrativo devidamente motivado, determinar o afastamento dos diretores, administradores, gerentes e membros do conselho fiscal da operadora sob regime de direção ou em liquidação. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** No prazo que lhe for designado, o diretor-fiscal ou técnico procederá à análise da organização administrativa e da situação econômico-financeira da operadora, bem assim da qualidade do atendimento aos consumidores, e proporá à ANS as medidas cabíveis. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 4º** O diretor-fiscal ou técnico poderá propor a transformação do regime de direção em liquidação extrajudicial. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 5º** A ANS promoverá, no prazo máximo de noventa dias, a alienação da carteira das operadoras de planos privados de assistência à saúde, no caso de não surtirem efeito as medidas por ela determinadas para sanar as irregularidades ou nas situações que impliquem risco para os consumidores participantes da carteira. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 24-A.** Os administradores das operadoras de planos privados de assistência à saúde em regime de direção fiscal ou liquidação extrajudicial, independentemente da natureza jurídica da operadora, ficarão com todos os seus bens indisponíveis, não podendo, por qualquer forma, direta ou indireta, aliená-los ou onerá-los, até apuração e liquidação final de suas responsabilidades. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** A indisponibilidade prevista neste artigo decorre do ato que decretar a direção fiscal ou a liquidação extrajudicial e atinge a todos aqueles que tenham estado no exercício das funções nos doze meses anteriores ao mesmo ato. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** Na hipótese de regime de direção fiscal, a indisponibilidade de bens a que se refere o caput deste artigo poderá não alcançar os bens dos administradores, por deliberação expressa da Diretoria Colegiada da ANS. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** A ANS, ex officio ou por recomendação do diretor fiscal ou do liquidante, poderá estender a indisponibilidade prevista neste artigo: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** aos bens de gerentes, conselheiros e aos de todos aqueles que tenham concorrido, no período previsto no § 1º, para a decretação da direção fiscal ou da liquidação extrajudicial; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** aos bens adquiridos, a qualquer título, por terceiros, no período previsto no § 1º, das pessoas referidas no inciso I, desde que configurada fraude na transferência. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 4º** Não se incluem nas disposições deste artigo os bens considerados inalienáveis ou impenhoráveis pela legislação em vigor. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 5º** A indisponibilidade também não alcança os bens objeto de contrato de alienação, de promessa de compra e venda, de cessão ou promessa de cessão de direitos, desde que os respectivos instrumentos tenham sido levados ao competente registro público, anteriormente à data da decretação da direção fiscal ou da liquidação extrajudicial. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 6º** Os administradores das operadoras de planos privados de assistência à saúde respondem solidariamente pelas obrigações por eles assumidas durante sua gestão até o montante dos prejuízos causados, independentemente do nexo de causalidade. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 24-B.** A Diretoria Colegiada definirá as atribuições e competências do diretor técnico, diretor fiscal e do responsável pela alienação de carteira, podendo ampliá-las, se necessário. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 24-C.** Os créditos decorrentes da prestação de serviços de assistência privada à saúde preferem a todos os demais, exceto os de natureza trabalhista e tributários. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 24-D.** Aplica-se à liquidação extrajudicial das operadoras de planos privados de assistência à saúde e ao disposto nos arts. 24-A e 35-I, no que couber com os preceitos desta Lei, o disposto na Lei no 6.024, de 13 de março de 1974, no Decreto-Lei no 7.661, de 21 de junho de 1945, no Decreto-Lei no 41, de 18 de novembro de 1966, e no Decreto-Lei no 73, de 21 de novembro de 1966, conforme o que dispuser a ANS. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 25.As** infrações dos dispositivos desta Lei e de seus regulamentos, bem como aos dispositivos dos contratos firmados, a qualquer tempo, entre operadoras e usuários de planos privados de assistência à saúde, sujeitam a operadora dos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, seus administradores, membros de conselhos administrativos, deliberativos, consultivos, fiscais e assemelhados às seguintes penalidades, sem prejuízo de outras estabelecidas na legislação vigente: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001) (Vigência)

**I –** advertência;

**II –** multa pecuniária;

**III –** suspensão do exercício do cargo;

**IV –** inabilitação temporária para exercício de cargos em operadoras de planos de assistência à saúde; (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**V –** inabilitação permanente para exercício de cargos de direção ou em conselhos das operadoras a que se refere esta Lei, bem como em entidades de previdência privada, sociedades seguradoras, corretoras de seguros e instituições financeiras.

**VI –** cancelamento da autorização de funcionamento e alienação da carteira da operadora. (~~Vide Medida Provisória nº 1.665, de 1998~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 26.** Os administradores e membros dos conselhos administrativos, deliberativos, consultivos, fiscais e assemelhados das operadoras de que trata esta Lei respondem solidariamente pelos prejuízos causados a terceiros, inclusive aos acionistas, cotistas, cooperados e consumidores de planos privados de assistência à saúde, conforme o caso, em conseqüência do descumprimento de leis, normas e instruções referentes às operações previstas na legislação e, em especial, pela falta de constituição e cobertura das garantias obrigatórias. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

~~**Parágrafo único.** As multas constituir-se-ão em receitas da SUSEP. (Vide Medida Provisória nº 1.665, de 1998) (Vide Medida Provisória nº 1.908-20, de 1999)~~ (Revogado pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 27.** A multa de que trata o art. 25 será fixada e aplicada pela ANS no âmbito de suas atribuições, com valor não inferior a R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e não superior a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) de acordo com o porte econômico da operadora ou prestadora de serviço e a gravidade da infração, ressalvado o disposto no § 6º do art. 19. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 29.** As infrações serão apuradas mediante processo administrativo que tenha por base o auto de infração, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, cabendo à ANS dispor sobre normas para instauração, recursos e seus efeitos, instâncias e prazos. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** O processo administrativo, antes de aplicada a penalidade, poderá, a título excepcional, ser suspenso, pela ANS, se a operadora ou prestadora de serviço assinar termo de compromisso de ajuste de conduta, perante a diretoria colegiada, que terá eficácia de título executivo extrajudicial, obrigando-se a: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** cessar a prática de atividades ou atos objetos da apuração; e (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** corrigir as irregularidades, inclusive indenizando os prejuízos delas decorrentes. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** O termo de compromisso de ajuste de conduta conterá, necessariamente, as seguintes cláusulas: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** obrigações do compromissário de fazer cessar a prática objeto da apuração, no prazo estabelecido; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** valor da multa a ser imposta no caso de descumprimento, não inferior a R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e não superior a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) de acordo com o porte econômico da operadora ou da prestadora de serviço. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** A assinatura do termo de compromisso de ajuste de conduta não importa confissão do compromissário quanto à matéria de fato, nem reconhecimento de ilicitude da conduta em apuração. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 4º** O descumprimento do termo de compromisso de ajuste de conduta, sem prejuízo da aplicação da multa a que se refere o inciso II do § 2º, acarreta a revogação da suspensão do processo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 5º** Cumpridas as obrigações assumidas no termo de compromisso de ajuste de conduta, será extinto o processo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 6º** Suspende-se a prescrição durante a vigência do termo de compromisso de ajuste de conduta. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 7º** Não poderá ser firmado termo de compromisso de ajuste de conduta quando tiver havido descumprimento de outro termo de compromisso de ajuste de conduta nos termos desta Lei, dentro do prazo de dois anos.(Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 8º** O termo de compromisso de ajuste de conduta deverá ser publicado no Diário Oficial da União. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 9º** A ANS regulamentará a aplicação do disposto nos §§ 1º a 7º deste artigo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 29-A.** A ANS poderá celebrar com as operadoras termo de compromisso, quando houver interesse na implementação de práticas que consistam em vantagens para os consumidores, com vistas a assegurar a manutenção da qualidade dos serviços de assistência à saúde. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

> **§ 1º** O termo de compromisso referido no caput não poderá implicar restrição de direitos do usuário. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)
>
> **§ 2º** Na definição do termo de que trata este artigo serão considerados os critérios de aferição e controle da qualidade dos serviços a serem oferecidos pelas operadoras. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)
>
> **§ 3º** O descumprimento injustificado do termo de compromisso poderá importar na aplicação da penalidade de multa a que se refere o inciso II, § 2º, do art. 29 desta Lei. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 30.** Ao consumidor que contribuir para produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, em decorrência de vínculo empregatício, no caso de rescisão ou exoneração do contrato de trabalho sem justa causa, é assegurado o direito de manter sua condição de beneficiário, nas mesmas condições de cobertura assistencial de que gozava quando da vigência do contrato de trabalho, desde que assuma o seu pagamento integral.(Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

> ~~§ 1º O período de manutenção da condição de beneficiário a que se refere o caput será de um terço do tempo de permanência no plano ou seguro, ou sucessor, com um mínimo assegurado de seis meses e um máximo de vinte e quatro meses. (Vide Medida Provisória nº 1.801-11, de 1999)~~
>
> **§ 1º** O período de manutenção da condição de beneficiário a que se refere o caput será de um terço do tempo de permanência nos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º, ou sucessores, com um mínimo assegurado de seis meses e um máximo de vinte e quatro meses. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)
>
> **§ 2º** A manutenção de que trata este artigo é extensiva, obrigatoriamente, a todo o grupo familiar inscrito quando da vigência do contrato de trabalho.
>
> **§ 3º** Em caso de morte do titular, o direito de permanência é assegurado aos dependentes cobertos pelo plano ou seguro privado coletivo de assistência à saúde, nos termos do disposto neste artigo.
>
> **§ 4º** O direito assegurado neste artigo não exclui vantagens obtidas pelos empregados decorrentes de negociações coletivas de trabalho.
>
> **§ 5º** A condição prevista no caput deste artigo deixará de existir quando da admissão do consumidor titular em novo emprego. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)
>
> **§ 6º** Nos planos coletivos custeados integralmente pela empresa, não é considerada contribuição a co-participação do consumidor, única e exclusivamente, em procedimentos, como fator de moderação, na utilização dos serviços de assistência médica ou hospitalar. (~~Vide Medida Provisória nº 1.685-5, de 1998~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 31.** Ao aposentado que contribuir para produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, em decorrência de vínculo empregatício, pelo prazo mínimo de dez anos, é assegurado o direito de manutenção como beneficiário, nas mesmas condições de cobertura assistencial de que gozava quando da vigência do contrato de trabalho, desde que assuma o seu pagamento integral. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

> **§ 1º** Ao aposentado que contribuir para planos coletivos de assistência à saúde por

período inferior ao estabelecido no caput é assegurado o direito de manutenção como beneficiário, à razão de um ano para cada ano de contribuição, desde que assuma o pagamento integral do mesmo. (~~Vide Medida Provisória nº 1.908-20, de 1999~~) (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2ºPara** gozo do direito assegurado neste artigo, observar-se-ão as mesmas condições estabelecidas nos §§ 2º, 3º, 4º, 5º e 6º do art. 30. (~~Vide Medida Provisória nº 1.908-20, de 1999~~) (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** Para gozo do direito assegurado neste artigo, observar-se-ão as mesmas condições estabelecidas nos §§ 2º e 4º do art. 30. (~~Vide Medida Provisória nº 1.665, de 1998~~)

**Art. 32.** Serão ressarcidos pelas operadoras dos produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, de acordo com normas a serem definidas pela ANS, os serviços de atendimento à saúde previstos nos respectivos contratos, prestados a seus consumidores e respectivos dependentes, em instituições públicas ou privadas, conveniadas ou contratadas, integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** O ressarcimento será efetuado pelas operadoras ao SUS com base em regra de valoração aprovada e divulgada pela ANS, mediante crédito ao Fundo Nacional de Saúde – FNS. (Redação dada pela Lei nº 12.469, de 2011)

**§ 2º** Para a efetivação do ressarcimento, a ANS disponibilizará às operadoras a discriminação dos procedimentos realizados para cada consumidor. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** A operadora efetuará o ressarcimento até o 15º (décimo quinto) dia da data de recebimento da notificação de cobrança feita pela ANS. (Redação dada pela Lei nº 12.469, de 2011)

**§ 4º** O ressarcimento não efetuado no prazo previsto no § 3º será cobrado com os seguintes acréscimos: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** juros de mora contados do mês seguinte ao do vencimento, à razão de um por cento ao mês ou fração; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** multa de mora de dez por cento (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 5º** Os valores não recolhidos no prazo previsto no § 3º serão inscritos em dívida ativa da ANS, a qual compete a cobrança judicial dos respectivos créditos. (~~Vide Medida Provisória nº 1.665, de 1998~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 6º** O produto da arrecadação dos juros e da multa de mora serão revertidos ao Fundo Nacional de Saúde. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 7º** A ANS disciplinará o processo de glosa ou impugnação dos procedimentos encaminhados, conforme previsto no § 2º deste artigo, cabendo-lhe, inclusive, estabelecer procedimentos para cobrança dos valores a serem ressarcidos. (Redação dada pela Lei nº 12.469, de 2011)

**§ 8º** Os valores a serem ressarcidos não serão inferiores aos praticados pelo SUS e nem superiores aos praticados pelas operadoras de produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 9º** Os valores a que se referem os §§ 3º e 6º deste artigo não serão computados para fins de aplicação dos recursos mínimos nas ações e serviços públicos de saúde nos termos da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 12.469, de 2011)

**Art. 33.** Havendo indisponibilidade de leito hospitalar nos estabelecimentos próprios ou credenciados pelo plano, é garantido ao consumi-

dor o acesso à acomodação, em nível superior, sem ônus adicional.

**Art. 34.** As pessoas jurídicas que executam outras atividades além das abrangidas por esta Lei deverão, na forma e no prazo definidos pela ANS, constituir pessoas jurídicas independentes, com ou sem fins lucrativos, especificamente para operar planos privados de assistência à saúde, na forma da legislação em vigor e em especial desta Lei e de seus regulamentos. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** O disposto no caput não se aplica às entidades de autogestão constituídas sob a forma de fundação, de sindicato ou de associação que, na data da publicação desta Lei, já exerciam outras atividades em conjunto com as relacionadas à assistência à saúde, nos termos dos pertinentes estatutos sociais. (Incluído pela Lei nº 13.127, de 2015)

**§ 2º** As entidades de que trata o § 1º poderão, desde que a hipótese de segregação da finalidade estatutária esteja prevista ou seja assegurada pelo órgão interno competente, constituir filial ou departamento com número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sequencial ao da pessoa jurídica principal. (Incluído pela Lei nº 13.127, de 2015)

**§ 3º** As entidades de que trata o § 1º que optarem por proceder de acordo com o previsto no § 2º assegurarão condições para sua adequada segregação patrimonial, administrativa, financeira e contábil. (Incluído pela Lei nº 13.127, de 2015)

**Art. 35.** Aplicam-se as disposições desta Lei a todos os contratos celebrados a partir de sua vigência, assegurada aos consumidores com contratos anteriores, bem como àqueles com contratos celebrados entre 2 de setembro de 1998 e 1º de janeiro de 1999, a possibilidade de optar pela adaptação ao sistema previsto nesta Lei. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** Sem prejuízo do disposto no art. 35-E, a adaptação dos contratos de que trata este artigo deverá ser formalizada em termo próprio, assinado pelos contratantes, de acordo com as normas a serem definidas pela ANS.(Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** Quando a adaptação dos contratos incluir aumento de contraprestação pecuniária, a composição da base de cálculo deverá ficar restrita aos itens correspondentes ao aumento de cobertura, e ficará disponível para verificação pela ANS, que poderá determinar sua alteração quando o novo valor não estiver devidamente justificado. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** A adaptação dos contratos não implica nova contagem dos períodos de carência e dos prazos de aquisição dos benefícios previstos nos arts. 30 e 31 desta Lei, observados, quanto aos últimos, os limites de cobertura previstos no contrato original. (~~Vide Medida Provisória nº 1.685-5, de 1998~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 4º** Nenhum contrato poderá ser adaptado por decisão unilateral da empresa operadora. (~~Vide Medida Provisória nº 1.908-17, de 1999~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 5º** A manutenção dos contratos originais pelos consumidores não-optantes tem caráter personalíssimo, devendo ser garantida somente ao titular e a seus dependentes já inscritos, permitida inclusão apenas de novo cônjuge e filhos, e vedada a transferência da sua titularidade, sob qualquer pretexto, a terceiros. (~~Vide Medida Provisória nº 1.908-17, de 1999~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 6º** Os produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, contratados até 1º de janeiro de 1999, deverão permanecer em operação, por tempo indeterminado, apenas para os consumidores que não optarem pela adaptação às novas regras, sendo

considerados extintos para fim de comercialização. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 7º** Às pessoas jurídicas contratantes de planos coletivos, não-optantes pela adaptação prevista neste artigo, fica assegurada a manutenção dos contratos originais, nas coberturas assistenciais neles pactuadas. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 8º** A ANS definirá em norma própria os procedimentos formais que deverão ser adotados pelas empresas para a adatação dos contratos de que trata este artigo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 35-A.** Fica criado o Conselho de Saúde Suplementar – CONSU, órgão colegiado integrante da estrutura regimental do Ministério da Saúde, com competência para (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001) (Vigência)

**I –** estabelecer e supervisionar a execução de políticas e diretrizes gerais do setor de saúde suplementar; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** aprovar o contrato de gestão da ANS; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**III –** supervisionar e acompanhar as ações e o funcionamento da ANS; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**IV –** fixar diretrizes gerais para implementação no setor de saúde suplementar sobre: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**a)** aspectos econômico-financeiros; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**b)** normas de contabilidade, atuariais e estatísticas; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**c)** parâmetros quanto ao capital e ao patrimônio líquido mínimos, bem assim quanto às formas de sua subscrição e realização quando se tratar de sociedade anônima; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**d)** critérios de constituição de garantias de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, consistentes em bens, móveis ou imóveis, ou fundos especiais ou seguros garantidores; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**e)** criação de fundo, contratação de seguro garantidor ou outros instrumentos que julgar adequados, com o objetivo de proteger o consumidor de planos privados de assistência à saúde em caso de insolvência de empresas operadoras; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**V –** deliberar sobre a criação de câmaras técnicas, de caráter consultivo, de forma a subsidiar suas decisões. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Parágrafo único.** A ANS fixará as normas sobre as matérias previstas no inciso IV deste artigo, devendo adequá-las, se necessário, quando houver diretrizes gerais estabelecidas pelo CONSU. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 35-B.** O CONSU será integrado pelos seguintes Ministros de Estado: (~~Vide Medida Provisória nº 1.665, de 1998~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001) (Vigência) (composição: vide Dec. 4.044, de 2001)

**I –** Chefe da Casa Civil da Presidência da República, na qualidade de Presidente; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** da Saúde; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**III –** da Fazenda; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**IV –** da Justiça; e (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**V –** do Planejamento, Orçamento e Gestão. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** O Conselho deliberará mediante resoluções, por maioria de votos, cabendo ao Presidente a prerrogativa de deliberar nos casos de urgência e relevante interesse, *ad referendum* dos demais membros. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** Quando deliberar *ad referendum* do Conselho, o Presidente submeterá a decisão ao Colegiado na primeira reunião que se seguir àquela deliberação. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** O Presidente do Conselho poderá convidar Ministros de Estado, bem assim outros representantes de órgãos públicos, para participar das reuniões, não lhes sendo permitido o direito de voto. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 4º** O Conselho reunir-se-á sempre que for convocado por seu Presidente. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 5º** O regimento interno do CONSU será aprovado por decreto do Presidente da República. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 6º** As atividades de apoio administrativo ao CONSU serão prestadas pela ANS. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 7º** O Presidente da ANS participará, na qualidade de Secretário, das reuniões do CONSU. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 35-C.** É obrigatória a cobertura do atendimento nos casos:

**I –** de emergência, como tal definidos os que implicarem risco imediato de vida ou de lesões irreparáveis para o paciente, caracterizado em declaração do médico assistente; (Redação dada pela Lei nº 11.935, de 2009)

**II –** de urgência, assim entendidos os resultantes de acidentes pessoais ou de complicações no processo gestacional; (Redação dada pela Lei nº 11.935, de 2009)

**III –** de planejamento familiar. (Incluído pela Lei nº 11.935, de 2009)

**Parágrafo único.** A ANS fará publicar normas regulamentares para o disposto neste artigo, observados os termos de adaptação previstos no art. 35. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 35-D.** As multas a serem aplicadas pela ANS em decorrência da competência fiscalizadora e normativa estabelecida nesta Lei e em seus regulamentos serão recolhidas à conta daquela Agência, até o limite de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) por infração, ressalvado o disposto no § 6º do art. 19 desta Lei. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001) (Vigência)

**Art. 35-E.** A partir de 5 de junho de 1998, fica estabelecido para os contratos celebrados anteriormente à data de vigência desta Lei que: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001) (Vigência)

**I –** qualquer variação na contraprestação pecuniária para consumidores com mais de sessenta anos de idade estará sujeita à autorização prévia da ANS; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** a alegação de doença ou lesão preexistente estará sujeita à prévia regulamentação da matéria pela ANS; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**III –** é vedada a suspensão ou a rescisão unilateral do contrato individual ou familiar de produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei por parte da operadora, sal-

vo o disposto no inciso II do parágrafo único do art. 13 desta Lei; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**IV –** é vedada a interrupção de internação hospitalar em leito clínico, cirúrgico ou em centro de terapia intensiva ou similar, salvo a critério do médico assistente. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 1º** Os contratos anteriores à vigência desta Lei, que estabeleçam reajuste por mudança de faixa etária com idade inicial em sessenta anos ou mais, deverão ser adaptados, até 31 de outubro de 1999, para repactuação da cláusula de reajuste, observadas as seguintes disposições: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**I –** a repactuação será garantida aos consumidores de que trata o parágrafo único do art. 15, para as mudanças de faixa etária ocorridas após a vigência desta Lei, e limitar-se-á à diluição da aplicação do reajuste anteriormente previsto, em reajustes parciais anuais, com adoção de percentual fixo que, aplicado a cada ano, permita atingir o reajuste integral no início do último ano da faixa etária considerada; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**II –** para aplicação da fórmula de diluição, consideram-se de dez anos as faixas etárias que tenham sido estipuladas sem limite superior; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**III –** a nova cláusula, contendo a fórmula de aplicação do reajuste, deverá ser encaminhada aos consumidores, juntamente com o boleto ou título de cobrança, com a demonstração do valor originalmente contratado, do valor repactuado e do percentual de reajuste anual fixo, esclarecendo, ainda, que o seu pagamento formalizará esta repactuação; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**IV –** a cláusula original de reajuste deverá ter sido previamente submetida à ANS; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**V –** na falta de aprovação prévia, a operadora, para que possa aplicar reajuste por faixa etária a consumidores com sessenta anos ou mais de idade e dez anos ou mais de contrato, deverá submeter à ANS as condições contratuais acompanhadas de nota técnica, para, uma vez aprovada a cláusula e o percentual de reajuste, adotar a diluição prevista neste parágrafo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 2º** Nos contratos individuais de produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei, independentemente da data de sua celebração, a aplicação de cláusula de reajuste das contraprestações pecuniárias dependerá de prévia aprovação da ANS. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**§ 3º** O disposto no art. 35 desta Lei aplica-se sem prejuízo do estabelecido neste artigo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 35-F.** A assistência a que alude o art. 1º desta Lei compreende todas as ações necessárias à prevenção da doença e à recuperação, manutenção e reabilitação da saúde, observados os termos desta Lei e do contrato firmado entre as partes. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 35-G.** Aplicam-se subsidiariamente aos contratos entre usuários e operadoras de produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei as disposições da Lei no 8.078, de 1990. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 35-H.** Os expedientes que até esta data foram protocolizados na SUSEP pelas operadoras de produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei e que forem encaminhados à ANS em conseqüência desta Lei, deverão estar acompanhados de parecer conclusivo daquela Autarquia. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 35-I.** Responderão subsidiariamente pelos direitos contratuais e legais dos consumidores, prestadores de serviço e fornecedores, além dos débitos fiscais e trabalhistas, os bens pessoais dos diretores, administradores, gerentes e membros de conselhos da operadora de plano privado de assistência à saúde, independentemente da sua natureza jurídica. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 35-J.** O diretor técnico ou fiscal ou o liquidante são obrigados a manter sigilo relativo às informações da operadora às quais tiverem acesso em razão do exercício do encargo, sob pena de incorrer em improbidade administrativa, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 35-L.** Os bens garantidores das provisões técnicas, fundos e provisões deverão ser registrados na ANS e não poderão ser alienados, prometidos a alienar ou, de qualquer forma, gravados sem prévia e expressa autorização, sendo nulas, de pleno direito, as alienações realizadas ou os gravames constituídos com violação deste artigo (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

> **Parágrafo único.** Quando a garantia recair em bem imóvel, será obrigatoriamente inscrita no competente Cartório do Registro Geral de Imóveis, mediante requerimento firmado pela operadora de plano de assistência à saúde e pela ANS. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 35-M.** As operadoras de produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do art. 1º desta Lei poderão celebrar contratos de resseguro junto às empresas devidamente autorizadas a operar em tal atividade, conforme estabelecido na Lei no 9.932, de 20 de dezembro de 1999, e regulamentações posteriores. (~~Vide Medida Provisória nº 1.908-20, de 1999~~) (Incluído pela Medida Provisória nº 2.177-44, de 2001)

**Art. 36.** Esta Lei entra em vigor noventa dias após a data de sua publicação.

Brasília, 3 de junho de 1998; 177º da Independência e 110o da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Renan Calheiros
Pedro Malan
Waldeck Ornélas José Serra

Este texto não substitui o publicado no DOU de 4.6.1998

# LEI Nº 10.871/2004 E SUAS ALTERAÇÕES – DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARREIRAS E ORGANIZAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DAS AUTARQUIAS ESPECIAIS DENOMINADAS AGÊNCIAS REGULADORAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Presidência da República

Casa Civil

Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI No 10.871, DE 20 DE MAIO DE 2004

Dispõe sobre a criação de carreiras e organização de cargos efetivos das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados, para exercício exclusivo nas autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras, referidas no Anexo I desta Lei, e observados os respectivos quantitativos, os cargos que compõem as carreiras de: Regulamento

> **I –** Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos de Telecomunicações, composta de cargos de nível superior de Especialista em Regulação de Serviços Públicos de Telecomunicações, com atribuições voltadas às atividades especializadas de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos e de exploração de mercados nas áreas de telecomunicações, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;
>
> **II –** Regulação e Fiscalização da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, composta de cargos de nível superior de Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, com atribuições voltadas às atividades especializadas de fomento, regulação, inspeção, fiscalização e controle da legislação relativa à indústria cinematográfica e videofonográfica, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;
>
> **III –** Regulação e Fiscalização de Recursos Energéticos, composta de cargos de nível superior de Especialista em Regulação de Serviços Públicos de Energia, com atribuições voltadas às atividades especializadas de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos e de exploração da energia elétrica, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;
>
> **IV –** Especialista em Geologia e Geofísica do Petróleo e Gás Natural, composta de cargos de nível superior de Especialista em Geologia e Geofísica do Petróleo e Gás Natural, com atribuições voltadas a atividades de nível superior inerentes à identificação e prospecção de jazidas de petróleo e gás natural, envolvendo planejamento, coordenação, fiscalização e assistência técnica às atividades geológicas de superfície e subsuperfície e outros correlatos; acompanhamento geológico de poços; pesquisas, estudos, mapeamentos e interpretações geológicas, visando à exploração de jazidas de petróleo

e gás natural, e à elaboração de estudos de impacto ambiental e de segurança em projetos de obras e operações de exploração de petróleo e gás natural;

**V –** Regulação e Fiscalização de Petróleo e Derivados, Álcool Combustível e Gás Natural, composta de cargos de nível superior de Especialista em Regulação de Petróleo e Derivados, Álcool Combustível e Gás Natural, com atribuições voltadas às atividades especializadas de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prospecção petrolífera, da exploração, da comercialização e do uso de petróleo e derivados, álcool combustível e gás natural, e da prestação de serviços públicos e produção de combustíveis e de derivados do petróleo, álcool combustível e gás natural, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

**VI –** Regulação e Fiscalização de Saúde Suplementar, composta de cargos de nível superior de Especialista em Regulação de Saúde Suplementar, com atribuições voltadas às atividades especializadas de regulação, inspeção, fiscalização e controle da assistência suplementar à Saúde, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

**VII –** Regulação e Fiscalização de Serviços de Transportes Aquaviários, composta de cargos de nível superior de Especialista em Regulação de Serviços de Transportes Aquaviários, com atribuições voltadas às atividades especializadas de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos de transportes aquaviários e portuários, inclusive infra-estrutura, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

**VIII –** Regulação e Fiscalização de Serviços de Transportes Terrestres, composta de cargos de nível superior de Especialista em Regulação de Serviços de Transportes Terrestres, com atribuições voltadas às atividades especializadas de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos de transportes terrestres, inclusive infra-estrutura, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

**IX –** Regulação e Fiscalização de Locais, Produtos e Serviços sob Vigilância Sanitária, composta de cargos de nível superior de Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária, com atribuições voltadas às atividades especializadas de regulação, inspeção, fiscalização e controle das instalações físicas da produção e da comercialização de alimentos, medicamentos e insumos sanitários, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

**X –** Suporte à Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos de Telecomunicações, composta de cargos de nível intermediário de Técnico em Regulação de Serviços Públicos de Telecomunicações, com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos e de exploração de mercados nas áreas de telecomunicações, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

**XI –** Suporte à Regulação e Fiscalização da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, composta de cargos de nível intermediário de Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da legislação relativa à indústria cinematográfica e videofonográfica, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

**XII –** Suporte à Regulação e Fiscalização de Petróleo e Derivados, Álcool Combustível e

Gás Natural, composta de cargos de nível intermediário de Técnico em Regulação de Petróleo e Derivados, Álcool Combustível e Gás Natural, com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prospecção petrolífera, da exploração, da comercialização e do uso de petróleo e derivados, álcool combustível e gás natural, e da prestação de serviços públicos e produção de combustíveis e de derivados do petróleo e gás natural, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

**XIII –** Suporte à Regulação e Fiscalização de Saúde Suplementar, composta de cargos de nível intermediário de Técnico em Regulação de Saúde Suplementar, com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da assistência suplementar à Saúde, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

**XIV –** Suporte à Regulação e Fiscalização de Serviços de Transportes Aquaviários, composta de cargos de nível intermediário de Técnico em Regulação de Serviços de Transportes Aquaviários, com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos de transportes aquaviários e portuários, inclusive infra-estrutura, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

**XV –** Suporte à Regulação e Fiscalização de Serviços de Transportes Terrestres, composta de cargos de nível intermediário de Técnico em Regulação de Serviços de Transportes Terrestres, com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos de transportes terrestres, inclusive infra-estrutura, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

**XVI –** Suporte à Regulação e Fiscalização de Locais, Produtos e Serviços sob Vigilância Sanitária, composta de cargos de nível intermediário de Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária, com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle das instalações físicas, da produção e da comercialização de alimentos, medicamentos e insumos sanitários, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

**XVII –** Analista Administrativo, composta de cargos de nível superior de Analista Administrativo, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;

**XVIII –** Técnico Administrativo, composta de cargos de nível intermediário de Técnico Administrativo, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas de nível intermediário relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

**XIX –** Regulação e Fiscalização de Aviação Civil, composta de cargos de nível superior de Especialista em Regulação de Aviação Civil, com atribuições voltadas às atividades especializadas de regulação, inspeção, fiscalização e controle da aviação civil, dos

serviços aéreos, dos serviços auxiliares, da infra-estrutura aeroportuária civil e dos demais sistemas que compõem a infra-estrutura aeronáutica, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades; e (Incluído pela Lei nº 11.292, de 2006)

**XX –** Suporte à Regulação e Fiscalização de Aviação Civil, composta de cargos de nível intermediário de Técnico em Regulação de Aviação Civil, com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da aviação civil, dos serviços aéreos, dos serviços auxiliares, da infra-estrutura aeroportuária civil e dos demais sistemas que compõem a infra-estrutura aeronáutica, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades. (Incluído pela Lei nº 11.292, de 2006)

**Art. 2º** São atribuições específicas dos cargos de nível superior referidos nos incisos I a IX e XIX do art. 1º desta Lei: (Redação dada pela Lei nº 11.292, de 2006)

**I –** formulação e avaliação de planos, programas e projetos relativos às atividades de regulação;

**II –** elaboração de normas para regulação do mercado;

**III –** planejamento e coordenação de ações de fiscalização de alta complexidade;

**IV –** gerenciamento, coordenação e orientação de equipes de pesquisa e de planejamento de cenários estratégicos;

**V –** gestão de informações de mercado de caráter sigiloso; e

**VI –** execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício da competência das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras de que trata esta Lei.

**Art. 3º** São atribuições comuns dos cargos referidos nos incisos I a XVI, XIX e XX do art. 1º desta Lei: (Redação dada pela Lei nº 11.292, de 2006)

**I –** fiscalização do cumprimento das regras pelos agentes do mercado regulado;

**II –** orientação aos agentes do mercado regulado e ao público em geral; e

**III –** execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício da competência das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras de que trata esta Lei.

**Parágrafo único.** No exercício das atribuições de natureza fiscal ou decorrentes do poder de polícia, são asseguradas aos ocupantes dos cargos referidos nos incisos I a XVI, XIX e XX do art. 1º desta Lei as prerrogativas de promover a interdição de estabelecimentos, instalações ou equipamentos, assim como a apreensão de bens ou produtos, e de requisitar, quando necessário, o auxílio de força policial federal ou estadual, em caso de desacato ou embaraço ao exercício de suas funções. (Redação dada pela Lei nº 11.292, de 2006)

**Art. 4º** São atribuições comuns dos cargos referidos no art. 1º desta Lei:

**I –** implementação e execução de planos, programas e projetos relativos às atividades de regulação;

**II –** subsídio e apoio técnico às atividades de normatização e regulação; e

**III –** subsídio à formulação de planos, programas e projetos relativos às atividades inerentes às autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras.

**Art. 5º** O Procurador-Geral Federal definirá a distribuição de cargos de Procurador Federal nas Procuradorias das Agências Reguladoras, observados os quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Lei.

**§ 1º** É vedada a remoção, a transferência ou a mudança de exercício a pedido, com ou sem mudança de sede, de Procurador Federal designado para ter exercício nas entidades referidas no Anexo I desta Lei, nos

primeiros 36 (trinta e seis) meses a contar da data da investidura no cargo.

**§ 2º** Ficam criados, na Carreira de Procurador Federal de que trata o art. 36 da Medida Provisória no 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, regidos pelas leis e normas próprias aplicáveis a ela, 64 (sessenta e quatro) cargos efetivos de Procurador Federal, destinados ao exercício das atribuições estabelecidas no art. 37 da Medida Provisória no 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, no âmbito das respectivas unidades de exercício.

**Art. 6º** O regime jurídico dos cargos e carreiras referidos no art. 1º desta Lei é o instituído na Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observadas as disposições desta Lei.

**Parágrafo único.** É vedada a aplicação do instituto da redistribuição a servidores ocupantes de cargos e carreiras referidos no caput deste artigo das Agências Reguladoras e para as Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei.

**Art. 7º** Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

**I –** Carreira, o conjunto de classes de cargos de mesma profissão, natureza do trabalho ou atividade, escalonadas segundo a responsabilidade e complexidade inerentes a suas atribuições;

**II –** Classe, a divisão básica da carreira integrada por cargos de idêntica denominação, atribuições, grau de complexidade, nível de responsabilidade, requisitos de capacitação e experiência para o desempenho das atribuições; e

**III –** Padrão, a posição do servidor na escala de vencimentos da carreira.

**Art. 8º** Os cargos a que se refere o art. 1º desta Lei estão organizados em classes e padrões, na forma do Anexo III desta Lei.

**Art. 9º** O desenvolvimento do servidor nos cargos de que trata o art. 1º desta Lei ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

**Parágrafo único.** Para fins desta Lei, progressão é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção, a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior.

**Art. 10.** O desenvolvimento do servidor nos cargos das Carreiras referidas no art. 1º desta Lei obedecerá aos princípios:

**I –** da anualidade;

**II –** da competência e qualificação profissional; e

**III –** da existência de vaga.

**§ 1º** A promoção e a progressão funcional obedecerão à sistemática da avaliação de desempenho, capacitação e qualificação funcionais, conforme disposto em regulamento específico de cada autarquia especial denominada Agência Reguladora.

**§ 2º** Ressalvado o disposto no § 3º deste artigo, é vedada a progressão do ocupante de cargo efetivo das Carreiras referidas no art. 1º desta Lei antes de completado o interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício em cada padrão.

**§ 3º** Mediante resultado de avaliação de desempenho ou da participação em programas de capacitação, o princípio da anualidade aplicável à progressão poderá sofrer redução de até 50% (cinqüenta por cento), conforme disciplinado em regulamento específico de cada entidade referida no Anexo I desta Lei.

**Art. 11.** O art. 9º da Lei no 10.768, de 19 de novembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º ...............................................

§ 3º Mediante resultado de avaliação de desempenho ou da participação em programas de capacitação, o interstício mínimo, a que se refere o § 2º deste artigo, poderá sofrer redução de até 50% (cinqüenta por cento) conforme disci-

plinado em regulamento específico da ANA." (NR)

**Art. 12.** É de 40 (quarenta) horas semanais a jornada de trabalho dos integrantes dos cargos a que se refere esta Lei.

**Art. 13.** Cabe às Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei, no âmbito de suas competências:

**I –** administrar os cargos efetivos de seu quadro de pessoal, bem como os cargos comissionados e funções de confiança integrantes da respectiva estrutura organizacional;

**II –** definir o quantitativo máximo de vagas por classe e especificar, em ato próprio, as atribuições pertinentes a cada cargo de seu quadro de pessoal, referidos nesta Lei, respeitadas a estruturação e a classificação dos cargos efetivos definidas no Anexo III desta Lei;

**III –** editar e dar publicidade aos regulamentos e instruções necessários à aplicação desta Lei; e

**IV –** implementar programa permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento destinado a assegurar a profissionalização dos ocupantes dos cargos de seu quadro de pessoal ou que nela tenham exercício.

**Parágrafo único.** O programa permanente de capacitação será implementado, no âmbito de cada entidade referida no Anexo I desta Lei, no prazo de até 1 (um) ano, a contar da data da conclusão do primeiro concurso de ingresso regido pelo disposto nesta Lei.

**Art. 14.** A investidura nos cargos efetivos de que trata o art. 1º desta Lei dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se curso de graduação em nível superior ou certificado de conclusão de ensino médio, conforme o nível do cargo, e observado o disposto em regulamento próprio de cada entidade referida no Anexo I desta Lei e a legislação aplicável.

**§ 1º** Os concursos públicos para provimento dos cargos a que se refere o art. 1º desta Lei, bem como dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Agência Nacional de Águas – ANA, serão propostos pela instância de deliberação máxima da entidade e autorizados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, observada a disponibilidade orçamentária e de vagas.

**§ 2º** O concurso público será realizado para provimento efetivo de pessoal no padrão inicial da classe inicial de cada carreira.

**§ 3º** O concurso público observará o disposto em edital de cada entidade, devendo ser constituído de prova escrita e podendo, ainda, incluir provas orais e avaliação de títulos.

**§ 4º** O concurso referido no caput deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em uma ou mais fases, incluindo, se for o caso, curso de formação, conforme dispuser o edital de abertura do certame, observada a legislação pertinente.

**§ 5º** O edital definirá as características de cada etapa do concurso público, os requisitos de escolaridade, formação especializada e experiência profissional, critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes.

**§ 6º** Fará parte obrigatória do concurso, para os cargos referidos nos incisos I a IX e XIX do art. 1º desta Lei, curso de formação específica, com efeito eliminatório e classificatório. (Redação dada pela Lei nº 11.292, de 2006)

**Art. 15.** Os vencimentos dos cargos de que trata o art. 1º desta Lei constituem-se de:

**I –** vencimento básico e Gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação – GDAR para os cargos a que se referem os incisos I a XVI, XIX e XX do art. 1º desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 11.292, de 2006)

**II –** Vencimento Básico e Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Admi-

nistrativa em Regulação – GDATR para os cargos de que tratam os incisos XVII e XVIII do caput do art. 1º desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 2º** Os padrões de vencimento básico dos cargos de que trata o art. 1º desta Lei são os constantes dos Anexos IV e V desta Lei, aplicando-se os valores estabelecidos no Anexo IV desta Lei aos cargos de que trata o art. 1º da Lei nº 10.768, de 19 de novembro de 2003. (Renumerado do parágrafo único pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 3º** Os servidores integrantes dos cargos de que trata o art. 1º desta Lei não fazem jus à percepção da Vantagem Pecuniária Individual – VPI, de que trata a Lei no 10.698, de 2 de julho de 2003. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 15-A.** A partir de 1º de janeiro de 2014, a estrutura remuneratória dos cargos a que se referem os incisos I a XVI, XIX e XX do caput do art. 1º constitui-se de: (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

**I –** vencimento básico; e (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

**II –** Gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação – GDAR. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

**Art. 15-B.** A partir de 1º de janeiro de 2014, a estrutura remuneratória dos cargos a que se referem os incisos XVII e XVIII do caput do art. 1º será composta de: (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

**I –** vencimento básico; e (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

**II –** Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa em Regulação – GDATR. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

**Art. 15-C.** A partir de 1º de janeiro de 2014, fica extinta a Gratificação de Qualificação – GQ. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

**Art. 16.** Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação – GDAR, devida aos ocupantes dos cargos a que se referem os incisos I a XVI, XIX e XX do art. 1º desta Lei, quando em exercício de atividades inerentes às atribuições do respectivo cargo nas Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei, observando-se a seguinte composição e limites: (Redação dada pela Lei nº 11.292, de 2006)

**I –** a GDAR será paga observado o limite máximo de 100 (cem) pontos e o mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, correspondendo cada ponto ao valor estabelecido no Anexo VI desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**II –** a pontuação referente à GDAR está assim distribuída: (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**a)** até 20 (vinte) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual; e (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**b)** até 80 (oitenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 1º** Ato do Poder Executivo disporá sobre os critérios gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional da GDAR, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de publicação desta Lei.

**§ 2º** Os critérios e procedimentos específicos de avaliação de desempenho individual e institucional e de atribuição da GDAR serão estabelecidos em ato específico da Diretoria Colegiada de cada entidade referida no Anexo I desta Lei, observada a legislação vigente.

**§ 3º** A avaliação de desempenho individual visa a aferir o desempenho do servidor, no exercício das atribuições do cargo ou função, com foco na sua contribuição individual para o alcance das metas institucionais.

**§ 4º** A avaliação de desempenho institucional visa a aferir o desempenho no alcance das metas institucionais, podendo considerar projetos e atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas de cada entidade.

**§ 5º** Caberá ao Conselho Diretor ou à Diretoria de cada entidade referida no Anexo I desta Lei definir, na forma de regulamento específico, o seguinte: (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 6º** Os valores a serem pagos a título de GDAR serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos auferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo VI desta Lei, observados o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 16-A.** O servidor ativo beneficiário da GDAR que obtiver na avaliação de desempenho individual pontuação inferior a 50% (cinqüenta por cento) da pontuação máxima estabelecida para essa parcela será imediatamente submetido a processo de capacitação ou de análise da adequação funcional, conforme o caso, sob responsabilidade da respectiva Agência Reguladora de lotação. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Parágrafo único.** A análise de adequação funcional visa a identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação do desempenho e a servir de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 16-B.** A GDAR não poderá ser paga cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho de atividade ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 17.** O titular de cargo efetivo referido nos incisos I a XVI, XIX e XX do art. 1º desta Lei, em exercício na Agência Reguladora em que esteja lotado, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança fará jus à GDAR, nas seguintes condições: (Redação dada pela Lei nº 11.292, de 2006)

**I –** os ocupantes de cargos comissionados CCT I, II, III, IV e V, CAS I e II e CA III, ou cargos equivalentes, perceberão a GDAR calculada conforme disposto no § 6º do art. 16 desta Lei; e (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**II –** os ocupantes de cargos comissionados CGE I a IV, CA I e II e CD I e II, ou cargos equivalentes, perceberão a GDAR calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional do período. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Parágrafo único.** A avaliação institucional referida no inciso II do caput deste artigo será a da Agência Reguladora de lotação do servidor. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 18.** O titular de cargo efetivo referido nos incisos I a XVI, XIX e XX do art. 1º desta Lei que não se encontre em exercício na entidade de lotação, excepcionalmente, fará jus à GDAR nas seguintes situações: (Redação dada pela Lei nº 11.292, de 2006)

**I –** requisitado pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou nas hipóteses de requisição previstas em lei, situação na qual perceberá a GDAR com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício no seu órgão de lotação; e (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**II –** cedido para órgãos ou entidades da União distintos dos indicados no inciso I do caput deste artigo e investido em cargos de Natureza Especial, de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, DAS-6, DAS-5, DAS-4 ou equivalentes, e perceberá a GDAR calculada com base no resultado da avaliação institucional do período. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Parágrafo único.** A avaliação institucional referida no inciso II do caput deste artigo será a da Agência Reguladora de lotação do servidor. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 18-A.** Ocorrendo exoneração do cargo em comissão com manutenção do cargo efetivo, o servidor que faça jus à GDAR continuará a percebê-la em valor correspondente ao da última pontuação que lhe foi atribuída, na condição de ocupante de cargo em comissão, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 19.** Até que seja publicado o ato a que se referem os §§ 2º e 5º do art. 16 desta Lei e processados os resultados da primeira avaliação individual e institucional, considerando a distribuição dos pontos constante das alíneas a e b do inciso II do caput do art. 16 desta Lei, conforme disposto nesta Lei, todos os servidores que fizerem jus à GDAR deverão percebê-la em valor correspondente ao último percentual recebido a título de GDAR, convertido em pontos que serão multiplicados pelo valor constante do Anexo VI desta Lei, conforme disposto no § 6º do art. 16 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 1º** O resultado da primeira avaliação gera efeitos financeiros a partir da data de publicação do ato a que se refere o caput deste artigo, devendo ser compensadas eventuais diferenças pagas a maior ou a menor. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 2º** O disposto no § 1º deste artigo aplica-se aos ocupantes de cargos comissionados que fazem jus à GDAR. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 19-A.** Em caso de afastamentos e licenças considerados como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção de gratificação de desempenho, o servidor continuará percebendo a GDAR em valor correspondente ao da última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 1º** O disposto no caput deste artigo não se aplica aos casos de cessão. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 2º** Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento ou cessão ou outros afastamentos sem direito à percepção da GDAR no decurso do ciclo de avaliação receberão a gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 20.** Para fins de incorporação aos proventos da aposentadoria ou às pensões, a GDAR e a GDATR: (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**I –** somente serão devidas, se percebidas há pelo menos 5 (cinco) anos; e (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**II –** serão calculadas pela média aritmética dos percentuais de gratificação percebidos nos últimos 60 (sessenta) meses anteriores à aposentadoria ou à instituição da pensão, consecutivos ou não. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Parágrafo único.** Quando percebidas por período inferior a 60 (sessenta) meses, a GDAR e a GDATR serão incorporadas observando-se as seguintes situações: (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**I –** para as aposentadorias concedidas e pensões instituídas até 19 de fevereiro de 2004: (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**a)** a partir de 1º de julho de 2008, em valor correspondente a 40 (quarenta) pontos, observados o nível, a classe e o padrão do servidor; e (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**b)** a partir de 1º de julho de 2009, em valor correspondente a 50 (cinqüenta) pontos,

observados o nível, a classe e o padrão do servidor; (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**II –** para as aposentadorias concedidas e pensões instituídas após 19 de fevereiro de 2004: (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**a)** quando ao servidor que deu origem à aposentadoria ou à pensão se aplicar o disposto nos arts. 3º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, aplicar-se-ão os percentuais constantes das alíneas a e b do inciso I do parágrafo único deste artigo; e (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**b)** aos demais aplicar-se-á, para fins de cálculo das aposentadorias e pensões, o disposto na Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 20-A.** Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa em Regulação – GDATR, devida aos ocupantes dos cargos de Analista Administrativo e Técnico Administrativo de que tratam asLeis nos 10.768, de 19 de novembro de 2003, e 10.871, de 20 de maio de 2004, quando em exercício de atividades inerentes às atribuições do respectivo cargo nas Agências Reguladoras referidas no Anexo I da Lei no 10.871, de 20 de maio de 2004. (Incluído pela Lei nº 11.292, de 2006)

**Art. 20-B.** A GDATR será atribuída em função do desempenho individual do servidor e do desempenho institucional de cada Agência, para os respectivos servidores referidos no art. 20-A desta Lei. (Incluído pela Lei nº 11.292, de 2006)

**§ 1º** Ato do Poder Executivo disporá sobre os critérios gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional da GDATR, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de publicação desta Lei.

**§ 2º** Os critérios e procedimentos específicos de avaliação de desempenho individual e institucional e de atribuição da GDATR serão estabelecidos em ato específico da Diretoria Colegiada de cada entidade referida no Anexo I da Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004, observada a legislação vigente.

**§ 3º** A avaliação de desempenho individual visa a aferir o desempenho do servidor, no exercício das atribuições do cargo ou função, com foco na sua contribuição individual para o alcance das metas institucionais.

**§ 4º** A avaliação de desempenho institucional visa a aferir o desempenho no alcance das metas institucionais, podendo considerar projetos e atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas de cada entidade.

**§ 5º** Caberá ao Conselho Diretor ou à Diretoria de cada entidade referida no Anexo I da Lei no 10.871, de 20 de maio de 2004, definir, na forma de regulamento específico, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias a partir da definição dos critérios a que se refere o § 1º deste artigo, o seguinte:

**I –** as normas, os procedimentos, os critérios específicos, os mecanismos de avaliação e os controles necessários à implementação da gratificação de que trata o caput deste artigo; e

**II –** as metas, sua quantificação e revisão a cada ano civil.

**§ 6º** A GDATR será paga com observância dos seguintes limites:

**I –** a GDATR será paga observado o limite máximo de 100 (cem) pontos e o mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, correspondendo cada ponto ao valor estabelecido no Anexo VII desta Lei (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**II –** a pontuação referente à GDATR está assim distribuída: (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**a)** até 20 (vinte) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação

de desempenho individual; e (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**b)** até 80 (oitenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 7º** Aplica-se à GDATR e aos servidores que a ela fazem jus o disposto nos arts. 16-A, 16-B, 17, 18 e 18-A desta Lei. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 8º** Os valores a serem pagos a título de GDATR serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos auferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo VII desta Lei, observados o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 20-C.** A GDATR será implantada gradativamente, de acordo com os seguintes percentuais e prazos de vigência: (Vide Medida Provisória nº 269, de 2005) (Incluído pela Lei nº 11.292, de 2006)

**I –** até 31 de dezembro de 2005, até 9% (nove por cento) incidentes sobre o vencimento básico do servidor, em decorrência dos resultados da avaliação de desempenho individual, e até 7% (sete por cento) incidentes sobre o maior vencimento básico do cargo, em decorrência dos resultados da avaliação institucional;

**II –** a partir de 1º de janeiro de 2006, até 20% (vinte por cento) incidentes sobre o vencimento básico do servidor em decorrência dos resultados da avaliação de desempenho individual, e até 15% (quinze por cento) incidentes sobre o maior vencimento básico do cargo, em decorrência dos resultados da avaliação institucional."

**Art. 20-D.** A partir de 1º de dezembro de 2005 e até que sejam editados os atos referidos nos §§ 1º e 2º do art. 20-B desta Lei e processados os resultados do primeiro período de avaliação de desempenho, a GDATR será paga nos valores correspondentes a 10 (dez) pontos percentuais, observados a classe e o padrão de vencimento do servidor. (~~Vide Medida Provisória nº 269, de 2005~~) (Incluído pela Lei nº 11.292, de 2006)

**§ 1º** O resultado da primeira avaliação gera efeitos financeiros a partir do início do primeiro período de avaliação, devendo ser compensadas eventuais diferenças pagas a maior ou a menor.

**§ 2º**A data de publicação no Diário Oficial da União do ato de fixação das metas de desempenho institucional constitui o marco temporal para o início do período de avaliação.

**§ 3º** O disposto neste artigo aplica-se aos ocupantes de cargos comissionados que fazem jus à GDATR."

**Art. 20-E.** Até que seja publicado o ato a que se referem os §§ 2º e 5º do art. 20-B desta Lei e processados os resultados da primeira avaliação individual e institucional, considerando a distribuição dos pontos constante das alíneas a e b do inciso II do § 6º do art. 20-B desta Lei, conforme disposto nesta Lei, todos os servidores que fizerem jus à GDATR deverão percebê-la em valor correspondente ao último percentual recebido a título de GDATR, convertido em pontos que serão multiplicados pelo valor constante do Anexo VII desta Lei, conforme disposto no § 8º do art. 20-B desta Lei. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 1º** O resultado da primeira avaliação gera efeitos financeiros a partir da data de publicação do ato a que se refere o caput deste artigo, devendo ser compensadas eventuais diferenças pagas a maior ou a menor. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 2º** O disposto no § 1º deste artigo aplica-se aos ocupantes de cargos comissionados que fazem jus à GDATR. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 20-F.** Em caso de afastamentos e licenças considerados como de efetivo exercício, sem

prejuízo da remuneração e com direito à percepção de gratificação de desempenho, o servidor continuará percebendo a GDATR em valor correspondente ao da última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 1º** O disposto no caput deste artigo não se aplica aos casos de cessão. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 2º** Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento ou cessão ou outros afastamentos sem direito à percepção da GDATR no decurso do ciclo de avaliação receberão a gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 21.** Os servidores alcançados por esta Lei não fazem jus à percepção da Gratificação de Atividade – GAE de que trata a Lei Delegada no 13, de 27 de agosto de 1992.

**Art. 23.** Além dos deveres e das proibições previstos na Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, aplicam-se aos servidores em efetivo exercício nas Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei:

**I –** o dever de manter sigilo sobre as operações ativas e passivas e serviços prestados pelas instituições reguladas de que tiverem conhecimento em razão do cargo ou da função, conforme regulamentação de cada Agência Reguladora;

**II –** as seguintes proibições:

**a)** prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada ou fiscalizada pela entidade, salvo os casos de designação específica;

**b)** firmar ou manter contrato com instituição regulada, bem como com instituições autorizadas a funcionar pela entidade, em condições mais vantajosas que as usualmente ofertadas aos demais clientes;

**c)** exercer outra atividade profissional, inclusive gestão operacional de empresa, ou direção político-partidária, excetuados os casos admitidos em lei;

**d)** contrariar súmula, parecer normativo ou orientação técnica, adotados pela Diretoria Colegiada da respectiva entidade de lotação; e

**e)** exercer suas atribuições em processo administrativo, em que seja parte ou interessado, ou haja atuado como representante de qualquer das partes, ou no qual seja interessado parente consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 2º (segundo grau), bem como cônjuge ou companheiro, bem como nas hipóteses da legislação, inclusive processual.

**§ 1º** A não observância ao dever previsto no inciso I do caput deste artigo é considerada falta grave, sujeitando o infrator à pena de demissão ou de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, de que tratam os arts. 132e 134 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**§ 2º** As infrações das proibições estabelecidas no inciso II do caput deste artigo são punidas com a pena de advertência, de suspensão, de demissão ou de cassação de aposentadoria, de acordo com a gravidade, conforme o disposto nos arts. 129, 130 e seu § 2º, 132 e 134 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**§ 3º** Aplicam-se aos Procuradores Federais em exercício nas entidades referidas no Anexo I desta Lei as disposições deste artigo, exceto o disposto na alínea d do inciso II deste artigo.

**Art. 24.** Ficam extintos os empregos públicos de nível superior de Regulador e de Analista de Suporte à Regulação e de nível intermediário de Técnico em Regulação e de Técnico de Suporte à Regulação de que tratam o art. 2º da Lei no

9.986, de 18 de julho de 2000, e os incisos I e II do art. 70 da Lei no 10.233, de 5 de junho de 2001.

**Parágrafo único.** Ficam excluídos do Quadro de Pessoal Efetivo do Anexo I desta Lei – Quadros de Pessoal Efetivo e de Cargos Comissionados das Agências – da Lei no 9.986, de 18 de julho de 2000, e das tabelas I e III – Quadro de Pessoal Efetivo da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT e da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, respectivamente, do Anexo I da Lei no 10.233, de 5 de junho de 2001, os empregos públicos de nível superior de Regulador e Analista de Suporte à Regulação e de nível intermediário de Técnico em Regulação e Técnico de Suporte à Regulação e os cargos efetivos de nível superior de Procurador.

**Art. 25.** São pré-requisitos mínimos para promoção às classes dos cargos de nível superior referidos no Anexo I desta Lei os seguintes:

**I –** Classe B:

**a)** possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, e experiência mínima de 5 (cinco) anos, ambas no campo específico de atuação de cada carreira; ou

**b)** possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando no mínimo 240 (duzentas e quarenta) horas, e experiência mínima de 8 (oito) anos, ambas no campo específico de atuação de cada carreira;

**II –** Classe Especial:

**a)** ser detentor de certificado de conclusão de curso de especialização de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas e experiência mínima de 14 (quatorze) anos, ambos no campo específico de atuação de cada carreira; ou

**b)** ser detentor de título de mestre e experiência mínima de 12 (doze) anos, ambos no campo específico de atuação de cada carreira; ou

**c)** ser detentor de título de doutor e experiência mínima de 10 (dez) anos, ambos no campo específico de atuação de cada carreira.

**§ 1º** Para os efeitos deste artigo, não se considera o tempo de afastamento do servidor para capacitação como experiência.

**§ 2º** O disposto neste artigo aplica-se aos cargos efetivos de nível superior do Quadro de Pessoal da ANA.

**Art. 26.** Para fins de progressão e promoção na carreira, os ocupantes dos cargos referidos no art. 1º serão submetidos anualmente à avaliação de desempenho funcional, obedecendo ao disposto nesta Lei, na forma do regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.292, de 2006)

**§ 1º** As Agências Reguladoras implementarão instrumento específico de avaliação de desempenho, estabelecendo critérios padronizados para mensuração do desempenho de seus empregados, observados os seguintes critérios mínimos:

**I –** produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade;

**II –** capacidade de iniciativa;

**III –** cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo; e

**IV –** disciplina.

**§ 2º** Os critérios de avaliação serão aplicados e ponderados em conformidade com as características das funções exercidas, sendo considerado insuficiente, para obtenção de progressão ou promoção por merecimento, o desempenho apurado em avaliação que comprove o desatendimento, de forma habitual, de qualquer dos requisitos previstos no § 1º deste artigo.

**§ 3º** Será dado conhecimento prévio aos servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de seu desempenho.

**§ 4º** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

**Art. 27.** As entidades referidas no Anexo I desta Lei somente poderão requisitar servidores e empregados de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública para o exercício de cargos comissionados, observado o disposto no art. 33 desta Lei.

**§ 1º** Os servidores cedidos às entidades referidas no Anexo I desta Lei na data da publicação desta Lei poderão permanecer à disposição delas, inclusive no exercício de funções comissionadas e cargos comissionados técnicos, até que estejam providos, no âmbito da entidade respectiva, pelo menos 50% (cinqüenta por cento) do total de cargos criados por esta Lei.

**§ 2º** Os empregados das entidades integrantes da Administração Pública que na data da publicação da Lei estejam requisitados pelas Agências Reguladoras permanecerão nesta condição, inclusive no exercício de funções comissionadas e cargos comissionados técnicos, salvo devolução do empregado à entidade de origem, ou por motivo de rescisão ou extinção do contrato de trabalho.

**Art. 28.** As entidades referidas no Anexo I desta Lei poderão manter sistema de assistência à saúde dos seus servidores ativos, inativos e pensionistas, mediante dotações orçamentárias próprias e contribuição mensal dos participantes.

**Art. 30.** As Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei, a partir da publicação desta Lei, poderão efetuar, nos termos do art. 37, IX, da Constituição, e observado o disposto na Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993, contratação por tempo determinado, pelo prazo de 12 (doze) meses, do pessoal técnico imprescindível ao exercício de suas competências institucionais.

**§ 1º** A contratação de pessoal de que trata o caput deste artigo dar-se-á mediante processo seletivo simplificado, compreendendo, obrigatoriamente, prova escrita e, facultativamente, análise de curriculum vitae sem prejuízo de outras modalidades que, a critério da entidade contratante, venham a ser exigidas.

**§ 2º** Às contratações referidas no caput deste artigo aplica-se o disposto nos arts. 5º e 6º da Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

**§ 3º** As contratações referidas no caput deste artigo poderão ser prorrogadas, desde que sua duração total não ultrapasse o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, ficando limitada sua vigência, em qualquer caso, a 31 de dezembro de 2005.

**§ 4º** A remuneração do pessoal contratado nos termos referidos no caput deste artigo terá como referência os valores definidos em ato conjunto da Agência e do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

**§ 5º** Aplica-se ao pessoal contratado por tempo determinado pela Agência o disposto no § 1º do art. 7º e nos arts. 8º, 9º, 10, 11, 12 e 16 da Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

**§ 6º** A partir de 1º de janeiro de 2005, o quantitativo de contratos por tempo determinado firmado com base nas leis de criação das respectivas Agências Reguladoras e no disposto neste artigo será reduzido anualmente, de forma compatível com as necessidades da entidade, no mínimo em número equivalente ao de ingresso de servidores nos cargos previstos nesta Lei.

**§ 7º** As Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei poderão, em caráter excepcional, observada a disponibilidade orçamentária, prorrogar os contratos por

tempo determinado em vigor na data de publicação desta Lei, a partir do vencimento de cada contrato, pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, desde que a sua duração, incluída a prorrogação, não ultrapasse 31 de dezembro de 2005. (Vide Medida Provisória nº 269, de 2005) (Vide Lei nº 11.292, de 2006)

**Art. 31.** Ficam criados, para exercício nos órgãos da Administração Direta responsáveis pela supervisão das entidades referidas no Anexo I desta Lei, observadas as diretrizes e quantitativos estabelecidos pelo Órgão Supervisor da Carreira, 600 (seiscentos) cargos de Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental, integrantes da Carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, para o exercício das atribuições referidas no art. 1º da Lei no 7.834, de 6 de outubro de 1989.

**Parágrafo único.** Fica vedada a movimentação ou mudança de exercício dos ocupantes dos cargos de Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental nos órgãos referidos no caput deste artigo antes de decorridos 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

**Art. 32.** O art. 2º da Lei no 9.986, de 18 de julho de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º Ficam criados, para exercício exclusivo nas Agências Reguladoras, os cargos Comissionados de Direção – CD, de Gerência Executiva – CGE, de Assessoria – CA e de Assistência – CAS, e os Cargos Comissionados Técnicos – CCT, constantes do Anexo I desta Lei." (NR)

**Art. 33.** Os Cargos Comissionados Técnicos são de ocupação privativa de servidores ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal Efetivo, de servidores do Quadro de Pessoal Específico, do Quadro de Pessoal em Extinção e dos membros da Carreira de Procurador Federal. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 1º** Ao ocupante de Cargo Comissionado Técnico será pago um valor acrescido ao salário ou vencimento, conforme Tabela constante do Anexo II da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**§ 2º** Poderão ser designados para Cargos Comissionados Técnicos níveis CCT-IV e V, além dos servidores referidos no caput deste artigo, servidores ocupantes de cargos efetivos ou de empregos permanentes da administração federal direta e indireta cedidos à Agência Reguladora, na forma do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

**Art. 34.** O exercício da fiscalização de produtos, serviços, produtores, distribuidores e comerciantes inseridos no Sistema Nacional de Vigilância Sanitária poderá ser realizado por servidor pertencente ao Quadro Específico da ANVISA ou por servidor requisitado mediante designação da Diretoria, conforme regulamento.

**Parágrafo único.** A designação de servidor requisitado para os fins do caput deste artigo somente poderá ocorrer enquanto estiverem vagos até 50% (cinqüenta por cento) dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da ANVISA.

**Art. 35.** Os §§ 1º e 3º do art. 70 e o art. 96 da Lei no 10.233, de 5 de junho de 2001, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 70. ..............................................

§ 1º Os quantitativos dos diferentes níveis de cargos comissionados da ANTT e da ANTAQ encontram-se estabelecidos nas Tabelas II e IV do Anexo I desta Lei.

..........................................................

§ 3º É vedado aos ocupantes de cargos efetivos, aos requisitados, aos ocupantes de cargos comissionados e aos dirigentes das Agências o exercício regular de outra atividade profissional, inclusive gestão operacional de empresa ou direção político-partidária, excetuados os casos admitidos em lei." (NR)

"Art. 96. O DNIT poderá efetuar, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, e observado o disposto na Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993, contratação por tempo determinado, pelo prazo de 12 (doze) meses, do pessoal técnico imprescindível ao exercício de suas competências institucionais.

§ 1º A contratação de pessoal de que trata o caput deste artigo dar-se-á mediante processo seletivo simplificado, compreendendo, obrigatoriamente, prova escrita e, facultativamente, análise de curriculum vitae sem prejuízo de outras modalidades que, a critério da entidade, venham a ser exigidas.

...........................................................

§ 3º Às contratações referidas no caput deste artigo aplica-se o disposto nos arts. 5º e 6º da Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

§ 4º As contratações referidas no caput deste artigo poderão ser prorrogadas, desde que sua duração total não ultrapasse o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, ficando limitada sua vigência, em qualquer caso, a 31 de dezembro de 2005.

§ 5º A remuneração do pessoal contratado nos termos referidos no caput deste artigo terá como referência os valores definidos em ato conjunto da Agência e do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

§ 6º Aplica-se ao pessoal contratado por tempo determinado pelo DNIT o disposto no § 1º do art. 7º, nos arts. 8º, 9º, 10, 11, 12 e 16 da Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993." (NR)

**Art. 36.** O art. 74 da Lei no 10.233, de 5 de junho de 2001, com a redação dada pelo art. 1º da Medida Provisória no 2.217-3, de 4 de setembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 74. Os Cargos Comissionados Técnicos a que se refere o inciso V do art. 70 desta Lei são de ocupação privativa de ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal Efetivo e dos Quadros de Pessoal Específico e em Extinção de que tratam os arts. 113 e 114-A desta Lei e de requisitados de outros órgãos e entidades da Administração Pública.

....................................................." (NR)

**Art. 36-A.** É vedado aos ocupantes de cargos efetivos, aos requisitados, aos ocupantes de cargos comissionados e aos dirigentes das Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei o exercício regular de outra atividade profissional, inclusive gestão operacional de empresa ou direção político-partidária, excetuados os casos admitidos em lei. (Incluído pela Lei nº 11.314, de 2006)

**Art. 37.** Ficam revogados o art. 13 da Medida Provisória no 2.228-1, de 6 de setembro de 2001, os arts. 1º, 12 e 13, o parágrafo único do art. 14, os arts. 15, 20, 21, 24, 27, 30, 33 e 34 da Lei no 9.986, de 18 de julho de 2000, o § 2º do art. 34 da Lei no 9.427, de 26 de dezembro de 1996, o parágrafo único do art. 76 da Lei no 9.478, de 6 de agosto de 1997, o art. 36 da Lei no 9.782, de 26 de janeiro de 1999, o art. 28 da Lei no 9.961, de 28 de janeiro de 2000, os §§ 1º e 2º do art. 16 da Lei no 9.984, de 17 de julho de 2000, e o art. 69, o art. 70, incisos I e II e § 2º, os arts. 71, 76 e 93, o caput e §§ 1º e 2º do art. 94, o art. 121 e as Tabelas I e III do Anexo II da Lei no 10.233, de 5 de junho de 2001.

**Art. 38.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 20 de maio de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Guido Mantega

José Dirceu de Oliveira e Silva

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 21.5.2004

## ANEXO I

(Redação dada pela Lei nº 12.823, de 2013)

| AUTARQUIA ESPECIAL | CARGO | QUANT. |
|---|---|---|
| ANATEL | Especialista em Regulação de Serviços Públicos de Telecomunicações | 720 |
| | Técnico em Regulação de Serviços Públicos de Telecomunicações | 485 |
| | Analista Administrativo | 250 |
| | Técnico Administrativo | 235 |
| ANCINE | Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual | 150 |
| | Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual | 64 |
| | Analista Administrativo | 70 |
| | Técnico Administrativo | 76 |
| ANEEL | Especialista em Regulação de Serviços Públicos de Energia | 365 |
| | Analista Administrativo | 200 |
| | Técnico Administrativo | 200 |
| ANP | Especialista em Regulação de Petróleo e Derivados e Gás Natural | 435 |
| | Especialista em Geologia e Geofísica do Petróleo e Gás Natural | 50 |
| | Técnico em Regulação de Petróleo e Derivados e Gás Natural | 50 |
| | Analista Administrativo | 165 |
| | Técnico Administrativo | 80 |
| ANS | Especialista em Regulação de Saúde Suplementar | 340 |
| | Técnico em Regulação de Saúde Suplementar | 94 |
| | Analista Administrativo | 100 |
| | Técnico Administrativo | 169 |
| ANTAQ | Especialista em Regulação de Serviços de Transportes Aquaviários | 220 |
| | Técnico em Regulação de Serviços de Transportes Aquaviários | 130 |
| | Analista Administrativo | 70 |
| | Técnico Administrativo | 50 |

| | | |
|---|---|---|
| ANTT | Especialista em Regulação de Serviços de Transportes Terrestres | 590 |
| | Técnico em Regulação de Serviços de Transportes Terrestres | 860 |
| | Analista Administrativo | 105 |
| | Técnico Administrativo | 150 |
| ~~ANVISA~~ | ~~Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária~~ | ~~810~~ |
| | ~~Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária~~ | ~~100~~ |
| | ~~Analista Administrativo~~ | ~~175~~ |
| | ~~Técnico Administrativo~~ | ~~150~~ |
| ANVISA (Redação dada pela Lei nº 12.857, de 2013.) | Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária | 810 |
| | (Redação dada pela Lei nº 12.857, de 2013.) | 100 |
| | Analista Administrativo | 175 |
| | Técnico Administrativo | 243 |
| ANA | Técnico Administrativo | 45 |
| ANAC | Especialista em Regulação de Aviação Civil | 922 |
| | Técnico em Regulação de Aviação Civil | 394 |
| | Analista Administrativo | 307 |
| | Técnico Administrativo | 132 |

## ANEXO II

(Redação dada pela Lei nº 11.292, de 2006)

CARGOS DE PROCURADOR FEDERAL A SEREM DISTRIBUÍDOS ÀS AGÊNCIAS REGULADORAS

| AUTARQUIA ESPECIAL | QUANTIDADE |
|---|---|
| ANA | 20 |
| ANATEL | 70 |
| ANCINE | 15 |
| ANEEL | 35 |
| ANP | 40 |
| ANS | 40 |
| ANTAQ | 20 |
| ANTT | 55 |
| ANVISA | 40 |
| ANAC | 50 |

## ANEXO III

(Redação dada pela Lei nº 11.292, de 2006)

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS

| CARGOS | CLASSE | PADRÃO |
|---|---|---|
| 1. Especialista em Regulação de Serviços Públicos de Telecomunicações<br>2. Especialista em Regulação de Serviços Públicos de Energia<br>3. Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária<br>4. Especialista em Regulação de Saúde Suplementar | | III |
| 5. Especialista em Geologia e Geofísica do Petróleo e Gás Natural<br>6. Especialista em Regulação de Petróleo e Derivados e Gás Natural<br>7. Especialista em Regulação de Serviços de Transportes Terrestres | ESPECIAL | II |
| 8. Especialista em Regulação de Serviços de Transportes Aquaviários<br>9. Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual<br>10. Especialista em Regulação de Aviação Civil | | I |
| 11. Técnico em Regulação de Serviços Públicos de Telecomunicações | | V |
| 12. Técnico em Regulação de Petróleo e Derivados e Gás Natural | | IV |
| 13. Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária | B | III |
| 14. Técnico em Regulação de Saúde Suplementar | | II |
| 15. Técnico em Regulação de Serviços de Transportes Terrestres | | I |
| 16. Técnico em Regulação de Serviços de Transportes Aquaviários | | V |
| 17. Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual | | IV |
| 18. Técnico em Regulação de Aviação Civil | A | III |
| 19. Analista Administrativo | | II |
| 20. Técnico Administrativo | | I |

# ANEXO IV

(Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

| CARGO | CLASSE | PADRÃO | VENCIMENTO BÁSICO – EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE 1º JUL 2010 | 1º JAN 2014 | 1º JAN 2015 |
|---|---|---|---|---|---|
| Especialista em Regulação de Serviços Públicos de Telecomunicações<br>Especialista em Regulação de Serviços Públicos de Energia<br>Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária<br>Especialista em Regulação de Saúde Suplementar<br>Especialista em Regulação de Petróleo e Derivados, Álcool Combustível e Gás Natural<br>Especialista em Geologia e Geofísica do Petróleo e Gás Natural<br>Especialista em Regulação de Serviços de Transportes Terrestres<br>Especialista em Regulação de Serviços de Transportes Aquaviários<br>Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual<br>Especialista em Regulação de Aviação Civil Analista Administrativo | ESPECIAL | III | 7.945,00 | 9.043,31 | 9.495,47 |
| | | II | 7.666,25 | 8.726,02 | 9.162,32 |
| | | I | 7.387,50 | 8.408,74 | 8.829,18 |
| | B | V | 7.108,75 | 8.091,45 | 8.496,03 |
| | | IV | 6.830,00 | 7.774,17 | 8.162,88 |
| | | III | 6.551,25 | 7.456,89 | 7.829,73 |
| | | II | 6.272,50 | 7.139,60 | 7.496,58 |
| | | I | 5.993,75 | 6.822,32 | 7.163,43 |
| | A | V | 5.715,00 | 6.505,03 | 6.830,29 |
| | | IV | 5.436,25 | 6.187,75 | 6.497,14 |
| | | III | 5.157,50 | 5.870,47 | 6.163,99 |
| | | II | 4.878,75 | 5.553,18 | 5.830,84 |
| | | I | 4.600,00 | 5.235,90 | 5.497,69 |
| ~~V~~ | | ~~II~~ | ~~3.852,20~~ | ~~4.384,72~~ | ~~4.603,96~~ |
| | | ~~I~~ | ~~3.740,00~~ | ~~4.257,01~~ | ~~4.469,86~~ |
| | ~~B~~ | ~~V~~ | ~~3.510,09~~ | ~~3.995,32~~ | ~~4.195,09~~ |
| | | ~~IV~~ | ~~3.407,85~~ | ~~3.878,95~~ | ~~4.072,89~~ |
| | | ~~III~~ | ~~3.308,59~~ | ~~3.765,97~~ | ~~3.954,26~~ |
| | | ~~II~~ | ~~3.212,22~~ | ~~3.656,27~~ | ~~3.839,09~~ |
| | | ~~I~~ | ~~3.118,66~~ | ~~3.549,78~~ | ~~3.727,27~~ |
| | ~~A~~ | ~~V~~ | ~~2.928,32~~ | ~~3.333,13~~ | ~~3.499,78~~ |
| | | IV | ~~2.843,03~~ | ~~3.236,05~~ | ~~3.397,85~~ |
| | | ~~III~~ | ~~2.760,22~~ | ~~3.141,79~~ | ~~3.298,88~~ |
| | | ~~II~~ | ~~2.679,83~~ | ~~3.050,29~~ | ~~3.202,80~~ |
| | | ~~I~~ | ~~2.601,78~~ | ~~2.961,45~~ | ~~3.109,52~~ |

# ANEXO V

(Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

| CARGO | CLASSE | PADRÃO | VENCIMENTO BÁSICO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE | | |
| | | | 1º JUL 2010 | 1º JAN 2014 | 1º JAN 2015 |
| Técnico em Regulação de Serviços Públicos de Telecomunicações<br>Técnico em Regulação de Petróleo e Derivados, Álcool Combustível e Gás Natural<br>Técnico em Regulação e Vigilância<br>Técnico em Regulação de Saúde Suplementar<br>Técnico em Regulação de Serviços de Transportes Terrestres<br>Técnico em Regulação de Serviços de Transportes Aquaviários<br>Técnico em Regulação de Petróleo e Derivados, Álcool Combustível e Gás Natural<br>Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual<br>Técnico em Regulação de Aviação Civil<br>Técnico Administrativo | **ESPECIAL** | III | 3.967,76 | 4.516,26 | 4.742,07 |
| | | II | 3.852,20 | 4.384,72 | 4.603,96 |
| | | I | 3.740,00 | 4.257,01 | 4.469,86 |
| | **B** | V | 3.510,09 | 3.995,32 | 4.195,09 |
| | | IV | 3.407,85 | 3.878,95 | 4.072,89 |
| | | III | 3.308,59 | 3.765,97 | 3.954,26 |
| | | II | 3.212,22 | 3.656,27 | 3.839,09 |
| | | I | 3.118,66 | 3.549,78 | 3.727,27 |
| | **A** | V | 2.928,32 | 3.333,13 | 3.499,78 |
| | | IV | 2.843,03 | 3.236,05 | 3.397,85 |
| | | III | 2.760,22 | 3.141,79 | 3.298,88 |
| | | II | 2.679,83 | 3.050,29 | 3.202,80 |
| | | I | 2.601,78 | 2.961,45 | 3.109,52 |

# ANEXO VI

(Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

VALORES DO PONTO DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE DE REGULAÇÃO – GDAR

**a)** Valor do ponto da GDAR para os cargos de Nível Superior:

| CARGO | CLASSE | PADRÃO | VENCIMENTO BÁSICO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE | | |
| | | | 1º JUL 2010 | 1º JAN 2014 | 1º JAN 2015 |
| Especialista em Regulação de Serviços Públicos de Telecomunicações<br>Especialista em Regulação de Serviços Públicos de Energia<br>Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária<br>Especialista em Regulação de Saúde Suplementar<br>Especialista em Regulação de Petróleo e Derivados, Álcool Combustível e Gás Natural<br>Especialista em Geologia e Geofísica do Petróleo e Gás Natural<br>Especialista em Regulação de Serviços de Transportes Terrestres<br>Especialista em Regulação de Serviços de Transportes Aquaviários<br>Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual<br>Especialista em Regulação de Aviação Civil | **ESPECIAL** | III | 79,45 | 90,43 | 94,95 |
| | | II | 78,47 | 89,32 | 93,78 |
| | | I | 77,50 | 88,21 | 92,62 |
| | **B** | V | 76,52 | 87,10 | 91,45 |
| | | IV | 75,55 | 85,99 | 90,29 |
| | | III | 74,57 | 84,88 | 89,12 |
| | | II | 73,60 | 83,77 | 87,96 |
| | | I | 72,62 | 82,66 | 86,79 |
| | **A** | V | 71,65 | 81,55 | 85,63 |
| | | IV | 70,67 | 80,44 | 84,46 |
| | | III | 69,69 | 79,32 | 83,29 |
| | | II | 68,72 | 78,22 | 82,13 |
| | | I | 67,74 | 77,10 | 80,96 |

**b)** Valor do ponto da GDAR para os cargos de Nível Intermediário:

| CARGO | CLASSE | PADRÃO | VENCIMENTO BÁSICO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE | | |
| | | | 1º JUL 2010 | 1º JAN 2014 | 1º JAN 2015 |
| Técnico em Regulação de Serviços Públicos de Telecomunicações<br>Técnico em Regulação de Petróleo e Derivados, Álcool Combustível e Gás Natural<br>Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária<br>Técnico em Regulação de Saúde Suplementar<br>Técnico em Regulação de Serviços de Transportes Terrestres<br>Técnico em Regulação de Serviços de Transportes Aquaviários<br>Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual<br>Técnico em Regulação de Aviação Civil | **ESPECIAL** | III | 39,68 | 45,17 | 47,42 |
| | | II | 38,86 | 44,23 | 46,44 |
| | | I | 38,06 | 43,32 | 45,49 |
| | **B** | V | 36,60 | 41,66 | 43,74 |
| | | IV | 35,85 | 40,81 | 42,85 |
| | | III | 35,11 | 39,96 | 41,96 |
| | | II | 34,39 | 39,14 | 41,10 |
| | | I | 33,68 | 38,34 | 40,25 |
| | **A** | V | 32,68 | 37,20 | 39,06 |
| | | IV | 31,71 | 36,09 | 37,90 |
| | | III | 31,06 | 35,35 | 37,12 |
| | | II | 30,42 | 34,63 | 36,36 |
| | | I | 29,79 | 33,91 | 35,60 |

# ANEXO VII

(Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

VALORES DO PONTO DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE DE REGULAÇÃO – GDATR

**a)** Valor do ponto da GDATR para os cargos de Nível Superior:

| CARGO | CLASSE | PADRÃO | VENCIMENTO BÁSICO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE | | |
| | | | 1º JUL 2010 | 1º JAN 2014 | 1º JAN 2015 |
| Analista Administrativo | **ESPECIAL** | III | 68,33 | 77,78 | 81,66 |
| | | II | 67,49 | 76,82 | 80,66 |
| | | I | 66,65 | 75,86 | 79,66 |
| | **B** | V | 65,82 | 74,92 | 78,66 |
| | | IV | 64,98 | 73,96 | 77,66 |
| | | III | 64,15 | 73,02 | 76,67 |
| | | II | 63,31 | 72,06 | 75,66 |
| | | I | 62,47 | 71,11 | 74,66 |
| | **A** | V | 61,64 | 70,16 | 73,67 |
| | | IV | 60,80 | 69,20 | 72,67 |
| | | III | 59,97 | 68,26 | 71,67 |
| | | II | 59,13 | 67,30 | 70,67 |
| | | I | 58,29 | 66,35 | 69,67 |

**b)** Valor do ponto da GDATR para os cargos de Nível Intermediário:

| CARGO | CLASSE | PADRÃO | VENCIMENTO BÁSICO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE | | |
| | | | 1º JUL 2010 | 1º JAN 2014 | 1º JAN 2015 |
| Técnico Administrativo | **ESPECIAL** | III | 36,97 | 42,08 | 44,18 |
| | | II | 36,14 | 41,14 | 43,19 |
| | | I | 35,33 | 40,21 | 42,22 |
| | **B** | V | 33,81 | 38,48 | 40,41 |
| | | IV | 33,05 | 37,62 | 39,50 |
| | | III | 32,31 | 36,78 | 38,62 |
| | | II | 31,58 | 35,95 | 37,74 |
| | | I | 30,87 | 35,14 | 36,89 |
| | **A** | V | 29,54 | 33,62 | 35,30 |
| | | IV | 28,88 | 32,87 | 34,52 |
| | | III | 28,23 | 32,13 | 33,74 |
| | | II | 27,60 | 31,42 | 32,99 |
| | | I | 26,98 | 30,71 | 32,25 |

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Direito Administrativo

Professor Cristiano de Souza

## DIREITO ADMINISTRATIVO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A expressão regime jurídico da Administração Pública é utilizada para designar, em sentido amplo, os regimes de direito público e de direito privado a que pode submeter-se a Administração Pública.

A expressão Administração Pública, em sentido estrito, compreende, sob o aspecto subjetivo, apenas os órgãos administrativos e, sob o aspecto objetivo, apenas a função administrativa, excluídos, no primeiro caso, os órgãos governamentais e, no segundo, a função política.

No tocante a expressão administração pública, segundo Maria Sylvia Di Pietro, podemos classificar a expressão em dois sentidos, vejamos:

| Sentido subjetivo, formal ou orgânico | Sentido objetivo, material ou funcional |
|---|---|
| **Designa** os **entes** que exercem a atividade administrativa compreendendo as **pessoas jurídicas, órgãos, e agentes públicos** incumbidos no exercício da atividade administrativa: a função administrativa. | **Designa** a **natureza da atividade** exercida pelos referidos entes. É a própria **função administrativ**a, preponderantemente, ao do poder executivo. |
| No sentido subjetivo abrange todos os entes com atribuição do exercício da atividade administrativa. O Poder Executivo exerce tipicamente essa função, assim como os Poderes Legislativo e Judiciário exercem atipicamente a função administrativa.<br>Portanto, todos os órgãos integrantes das pessoas jurídicas (União, Estado, DF, Municípios) compõe a administração no sentido subjetivo.<br>Incluindo, nesta lista, as pessoas jurídicas da administração indireta (autarquias, fundações públicas, empresa públicas, sociedade de economia mista, consórcio público) | Abrange as atividades exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes no atendimento das necessidades coletivas. Nesse sentido temos o fomento por subvenções orçamentárias, a polícia administrativa com as limitações administrativas, os serviços públicos assim como as intervenções estatais na regulação e fiscalização da atividade econômica de natureza privada. |
| | **Características em sentido objetivo** |
| | É uma atividade concreta que põe a execução da vontade do Estado contida na lei;<br>Sua finalidade é a satisfação direta e imediata dos fins do Estado;<br>Seu regime é preponderantemente público.<br>Resumo: em sentido objetivo, a administração pode ser definida como atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos. |

## REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A administração pública pode submeter-se a regime jurídico de direito privado ou a regime jurídico de direito público. Portanto, o "**Regime Jurídico da Administração Pública**" será público ou privado.

A definição de regime jurídico é delineada pelo próprio texto constitucional ou pelas leis infraconstitucionais, mas jamais poderá definir o regime jurídico por ato unilateral tipicamente administrativo (ex.: portarias, decretos, regulamentos, instruções normativas), pois tal conduta ofenderia o princípio da legalidade.

Quando atua no regime de **direito privado** ficará equiparada para todos os efeitos de obrigações, encargos e privilégios conferidos ao setor privado, sem nenhuma prerrogativa de superioridade.

Por outro lado, quando atua no regime de **direito público** a administração gozará **privilégios** (ex.: prescrição quinquenal, processo especial de execução, impenhorabilidade dos bens públicos), mas também sofrerá **restrições** (Ex.: limitação e definição de competências, obediências aos princípios da finalidade, forma, motivo, publicidade).

De forma mais restrita, a expressão "**Regime Jurídico Administrativo**" traduz a atuação da administração numa posição de privilégio, portanto, de **direito público**. Obviamente, nesse regime teremos o gozo de privilégios assim como a imposição de restrições.

O binômio de prerrogativas e restrições da administração pública geralmente é expresso em **princípios** que norteiam a atuação da administração quando atua no regime público.

Do privilégio surge o **princípio da supremacia do interesse público sobre o particular** no intuito da necessidade de satisfação dos interesses coletivos buscando o bem estar social (ex.: poder de polícia quando limita o exercício de direito individuais).

De outra banda, da **restrição** surge o **princípio da legalidade**, vez que o administrador só pode agir no estrito parâmetro da lei, representando a limitação do agente público na **proteção** aos direitos individuais representado pelo **princípio da indisponibilidade do interesse público.**

**Conclusão:** os privilégios e restrições norteadores da atuação do administrador, no regime público, pode ser representado pelo **princípio da supremacia do interesse público sobre o particular e pelo princípio da indisponibilidade do interesse público.**

Alguns princípios estão **expressos** na Constituição Federal, como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e a eficiência, no art. 37 da norma máxima. Outros princípios estão **implícitos** no próprio texto constitucional, como a presunção de legitimidade, boa-fé e hierarquia.

Da mesma forma encontramos **princípios expressos nas normas infraconstitucionais** a exemplo da Lei nº 9.784/99 (Processo Administrativo Federal), Lei nº 8.666/93 (Licitações e contratos), Lei nº 8.987/95 (Concessão e permissão).

## DA ADMINISTRAÇÃO DIREITA

O Código Civil de 2002, nos artigos 40 e 41, afirma que as pessoas jurídicas são de direito público interno, ou externo, e de direito privado. Vejamos:

**Art. 40.** As pessoas jurídicas são de direito público, interno ou externo, e de direito privado.

**Art. 41.** São pessoas jurídicas de direito público interno:

**I –** a União;

**II –** os Estados, o Distrito Federal e os Territórios;

**III –** os Municípios;

**IV –** as autarquias, inclusive as associações públicas;

**V –** as demais entidades de caráter público criadas por lei.

Para Hely Lopes Meirelles o **Estado (sentido genérico) é pessoa jurídica de Direito Público Interno** e ainda "como ente personalizado, o Estado pode atuar no campo do Direito Público como no Direito Privado.

Maria Sylvia Zanella Di Pietro (Direito Administrativo, 28ª ed. 2015) elenca as teorias explicativas da relação do Estado (pessoa jurídica) com seus agentes, vejamos:

**a)** **Teoria do mandato:** o agente público é mandatário da pessoa jurídica.

**b)** **Teoria da representação:** o agente público é representante do Estado por força de lei equiparando o agente a figura do tutor ou curador.

**c)** **Teoria do Órgão:** a pessoa jurídica manifesta sua vontade por meio dos órgãos, de tal modo que quando os agentes que os compõem manifestam a sua vontade, é como se o próprio Estado o fizesse: representação por **IMPUTAÇÃO**.

Chegamos as seguintes conclusões sobre a personalidade jurídica do Estado:

**1.** As pessoas físicas, quando agem como órgãos do Estado, externam uma vontade que só pode ser **imputada** ao Estado e não se confunde com a vontade individual do agente;

**2.** Deve-se considerar a personalidade jurídica do Estado para o tratamento dos interesses coletivos, evitando-se a ação arbitrária em nome do Estado ou dos interesses coletivos;

**3.** Só as pessoas físicas ou jurídicas podem ser titulares de direitos e deveres jurídicos, por isso o Estado é reconhecido como pessoa jurídica;

**4.** Por meio do reconhecimento do Estado como pessoa jurídica se estabelecem limites jurídicos eficazes à ação do Estado no seu relacionamento como o indivíduo.

## ESTRUTURA LEGAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Como preceitua o art. 4º do Dec. 200/67 a administração direta constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

**Art. 4º** A Administração Federal compreende:

**I –** A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

Então, com base na **Teoria do Órgão**, podemos definir "órgão público" como um centro de competências que congrega atribuições exercidas, por vez, pelos seus agentes públicos com o **objetivo de expressar a vontade do Estado.**

Importante salientar que **os órgãos públicos NÃO têm personalidade jurídica.** Sendo assim, quem não tem personalidade jurídica não poderia ter capacidade de ser parte nos processos (carece de capacidade processual). Contudo, a doutrina e a jurisprudência flexibilizaram essa regra, criando diversas exceções onde, mesmo não tendo personalidade jurídica, o órgão público teria uma capacidade processual especial e específica.

**Conclusão:** Em regra, os órgãos, por não terem personalidade jurídica própria, não teriam, também, capacidade processual, **salvo nas hipóteses em que os órgãos são titulares de direitos subjetivos, o que lhes confere capacidade processual especial para a defesa de suas prerrogativas e competências.**

## NATUREZA ESPECIAL DE ALGUNS ÓRGÃOS

Os Tribunais de Contas, o Ministério Público e a Defensoria Pública são órgãos públicos da estrutura organizacional, mas possuem natureza jurídica especial, vejamos:

**a)** São órgão independentes, com previsão na própria Constituição, inclusive o MP não pertence a estrutura dos Poderes Executivo e Judiciário.

**b)** Não integram a tripartição dos poderes.

**c)** São destituídos de personalidade jurídica própria, mas integram a administração direita da respectiva entidade federativa.

**d)** Gozam de capacidade processual, mesmo desprovidos de personalidade jurídica autônoma. Assim possuem capacidade processual especial para atuar em Mandado de Segurança e Habeas Data. Já no Caso do MP e Defensoria Pública a capacidade especial é geral e irrestrita.

Veja os casos especiais já definidos pela jurisprudência pátria:

TRIBUTÁRIO. AGRAVO REGIMENTAL NO RECURSO ESPECIAL. CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA. DÉBITO DA CÂMARA MUNICIPAL. RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO. PRECEDENTES DO STJ. AGRAVO NÃO PROVIDO.

**1.** "A Câmara Municipal não possui personalidade jurídica, mas apenas personalidade judiciária, a qual lhe autoriza apenas atuar em juízo para defender os seus interesses estritamente institucionais, ou seja, aqueles relacionados ao funcionamento, autonomia e independência do órgão, não se enquadrando, nesse rol, o interesse patrimonial do ente municipal."

(AgRg no REsp 1486651/PE, Rel. Ministro MAURO CAMPBELL MARQUES, SEGUNDA TURMA, julgado em 09/12/2014, DJe 15/12/2014)

PROCESSO CIVIL, PROCESSO COLETIVO E CONSUMIDOR. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. 4. A legislação brasileira não exige, em regra, condição especial para que a pessoa (física ou jurídica) e/ou o ente tenham legitimação passiva ad causam nas ações civis públicas, sendo suficiente a lesão ou a ameaça de lesão a direitos transindividuais. 5. Possuem legitimação concorrentemente para a defesa coletiva dos interesses e direitos dos consumidores e das vítimas: o Ministério Público; a União, os Estados, os Municípios e o Distrito Federal; as entidades e órgãos da administração pública, direta ou indireta, ainda que sem personalidade jurídica, especificamente destinados à defesa dos interesses e direitos protegidos pelo CDC; as associações legalmente constituídas há pelo menos um ano e que incluam entre seus fins institucionais a defesa dos interesses e direitos protegidos por este código, dispensada a autorização em assembleia (art. 82, I a IV, do CDC).

(REsp 1281023/GO, Rel. Ministro HUMBERTO MARTINS, SEGUNDA TURMA, julgado em 16/10/2014, DJe 11/11/2014)

MANDADO DE SEGURANÇA. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR. DIVERGÊNCIA QUANTO À LEGITIMIDADE RECURSAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. PERSONALIDADE JUDICIÁRIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO.

**b)** o caso concreto não guarda similitude fático-jurídica em relação ao REsp 1.047.037/MG, no qual se reconhecera legitimidade recursal à Universidade Estadual de Minas Gerais – UEMG, autarquia que, como tal, ostenta personalidade jurídica própria, característica que não detém o Ministério Público Estadual; c) O reconhecimento da propalada personalidade judiciária vincula-se às hipóteses em que o órgão despersonalizado está em juízo na defesa de suas prerrogativas institucionais, situação que não se verifica in casu, pois o tão só fato de o questionado procedimento administrativo disciplinar tramitar no âmbito do Ministério Público Estadual não importa reconhecer haja, aí, interesse institucional do Parquet em defender suas atribuições constitucionais;

(EDcl no AgRg nos EDcl nos EREsp 1245830/AM, Rel. Ministro HERMAN BENJAMIN, CORTE ESPECIAL, julgado em 01/10/2014, DJe 06/11/2014)

MUNICÍPIO. DÍVIDA DA CÂMARA DOS VEREADORES. 1. As Turmas integrantes da Primeira Seção de Direito Público desta Corte possuem o entendimento no sentido de que o Município, órgão da administração pública dotado de personalidade jurídica, tem a legitimidade para responder pelas dívidas contraídas pela Câmara de Vereadores, ainda que na esfera administrativa.

(AgRg no REsp 1404141/PE, Rel. Ministro SÉRGIO KUKINA, PRIMEIRA TURMA, julgado em 12/08/2014, DJe 18/08/2014)

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA. DÉBITO DA CÂMARA MUNICIPAL. RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO. PRECEDENTES.

**1.** A orientação das Turmas que integram a Primeira Seção desta Corte pacificou-se no sentido de que "a Câmara Municipal não possui personalidade jurídica, mas apenas personalidade judiciária, a qual lhe autoriza apenas atuar em juízo para defender os seus interesses estritamente institucionais, ou seja, aqueles relacionados ao funcionamento, autonomia e independência do órgão, não se enquadrando, nesse rol, o interesse patrimonial do ente municipal" (REsp 1.429.322/AL, 2ª Turma, Rel. Min. Mauro Campbell Marques, DJe de 28.2.2014). Consequentemente, não pode ser demandada em razão do descumprimento de obrigação tributária, relativa à contribuição previdenciária, pois o sujeito passivo da contribuição incidente sobre a remuneração de membros da Câmara Municipal é o Município (que figura na condição de pessoa jurídica de direito público). Desse modo, cabe ao Município responder pelo inadimplemento de contribuição previdenciária devida por seus órgãos.

(AgRg no REsp 1448598/PE, Rel. Ministro MAURO CAMPBELL MARQUES, SEGUNDA TURMA, julgado em 05/06/2014, DJe 11/06/2014)

Para finalizar, conforme preconiza a **Lei nº 9.784/99, órgão públicos estão presentes na administração direta assim como na administração indireta**, pois são representação de pequenos centros de competências. Vejamos o dispositivo legal:

**Art. 1º** Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

**§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.**

**§ 2º** Para os fins desta Lei, consideram-se:

**I –** órgão – a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

**II –** entidade – a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

**III –** autoridade – o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

## CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃO PÚBLICOS

Conforme Di Pietro, vários são os critérios para classificar os órgãos públicos, vejamos:

| Critério | Classificação |
|---|---|
| **Quanto à esfera de Ação** | **Centrais:** atuação em todo território nacional, estadual ou municipal: Ex: Ministérios, Secretarias de Estado e Secretaria de Município.<br>**Locais:** atuam sobre uma parte do território: Ex: Delegacias Regionais da Receita Federal, Delegacias de Polícia, Postos de Saúde. |
| **Quanto à Posição Estatal** | **Independentes:** são os originários da Constituição e representam os três poderes, sem qualquer subordinação hierárquica ou funcional.<br>Estão sujeitos apenas aos controles constitucionais de um sobre o outro (prestação de contas, orçamento público).<br>Suas atribuições são exercidas por agentes públicos.<br>Ex: Casas Legislativas, Chefia do Poder Executivo e dos Tribunais. |
| | **Autônomos:** estão localizados na cúpula da administração subordinando-se diretamente à chefia dos órgãos independentes.<br>Gozam de autonomia administrativa, financeira e técnica.<br>Ex: Ministérios , Secretarias de Estado e de Município. |
| | **Superiores:** são órgão de direção, controle e comando, mas sujeitos a subordinação e ao controle hierárquico de uma chefia.<br>Não gozam de autonomia administrativa nem financeira.<br>Ex: Departamentos, Coordenadorias, Divisões e Gabinetes. |
| | **Subalternos:** são os que se acham subordinados hierarquicamente a órgãos superiores de decisão.<br>Exercem atividade de execução.<br>Ex: seções de expediente, de pessoal, de material, de portaria. |
| **Quanto à estrutura** | **Simples ou Unitário:** constituído por um único centro de atribuição, sem divisões internas. |
| | **Composto:** constituído por vários outros órgãos. Ex: Ministérios |
| **Quanto à composição** | **Singular:** quando integrado por um único agente. |
| | **Coletivo:** quando integrado por vários agentes. |

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Já estudamos que a **Descentralização Administrativa** ocorre quando as atribuições dos entes descentralizados têm origem no ente central, pois carece de fundamento originário na Constituição Federal, já que deriva do poder do ente central de editar suas próprias normas e regras. Nessas situações o Estado cria uma pessoa jurídica com um propósito. Sendo assim, todas as pessoas jurídicas da administração indireta possuem personalidade jurídica.

### Fundamento na CF/88:

**Art. 37** – XIX – somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

### Fundamento infraconstitucional: DECRETO-LEI Nº 200/ 67.

**Art. 4º** A Administração Federal compreende:

[...].

**II –** A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

**a)** Autarquias;

**b)** Empresas Públicas;

**c)** Sociedades de Economia Mista.

**d)** fundações públicas.

**Parágrafo único.** As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se ao Ministério em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Importante salientar que as entidades compreendidas na Administração Indireta **vinculam-se** ao Ministério em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade. Mas, não estão hierarquicamente subordinadas ao Ministério.

**Conclusão:** as pessoas jurídicas da administração indireta não estão hierarquicamente subordinadas aos Ministérios, pois sua relação de vinculação horizontal. Contudo sobre um controle especial pelo Ministério chamado de Controle de Tutela ou Supervisão Ministerial em virtude da vinculação.

## AUTARQUIAS

### Fundamento jurídico: Decreto 200/67

**Art. 5º** Para os fins desta lei, considera-se:

**I –** Autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

Diante a confrontação dos fundamento jurídicos constitucional e legal, há consenso geral sobre as características das autarquias, vejamos:

**a)** São criadas por lei específica;

**b)** Possuem personalidade jurídica de direito público;

**c)** Possuem capacidade de autodeterminação ou autoadministração;

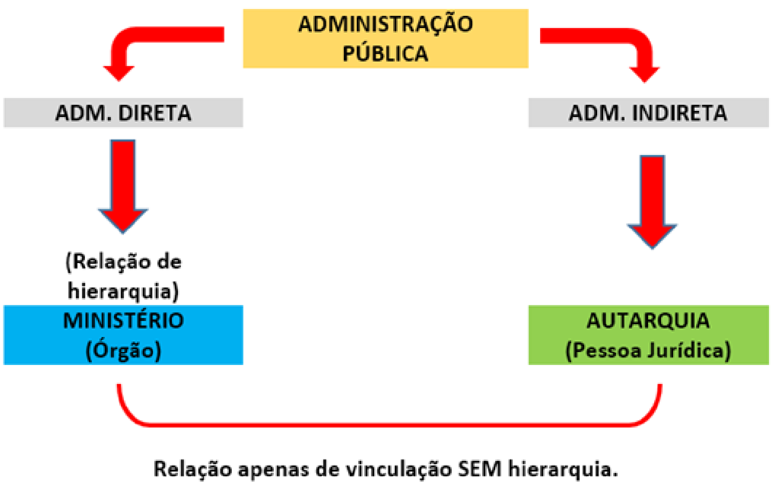
**d)** Possuem especialização dos fins ou atividades;

**e)** Sujeição a controle de tutela realizado pelo Ministério a qual está vinculado. (Controle Ministerial)

Importante salientar que a autoadministração das autarquias é apenas no campo das matérias específicas que lhe foram destinadas, não podendo confundir com a autonomia política, que é a capacidade de inovar no mundo jurídico com a criação de novas leis. Ou seja, as **autarquias não possuem capacidade política** (capacidade para criar o próprio direito), apenas autoadministração.

A especialização dos fins ou atividades coloca a autarquia entre as formas de descentralização por serviço ou funcional. Esse reconhecimento do princípio da especialização impede que exerçam atividades distintas para as quais foram instituídas. Exatamente nesse ponto é que surge o chamado **controle finalístico ou controle de tutela.**

Portanto, quanto às **autarquias** no modelo da organização administrativa brasileira, é correto afirmar que possuem personalidade jurídica, são criadas por lei, compõem a administração pública indireta, podem ser federais, estaduais, distritais e municipais. Mas não são subordinadas hierarquicamente ao seu órgão supervisor, pois são apenas **vinculadas.**



Separei para vocês as principais afirmativas que já apareceram em provas de concurso nos últimos anos sobre o tema “**autarquias**”, a leitura dessas afirmativas é extremamente recomentada, pois representa o perfil das principais bancas.

**1.** As autarquias possuem personalidade jurídica própria, autonomia financeira e autoadministração. Partindo dessa premissa, podemos afirmar que o ente instituidor não mantém em relação à autarquia poder hierárquico e poder disciplinar, em razão do controle de tutela, visto que só há vinculação com o Ministério. Sendo assim, se submetem ao controle de tutela do ente instituidor, para conformá-las aos cumprimentos dos objetivos públicos em razão dos quais foram criadas.

**2.** A despeito de assumirem obrigações em nome próprio por ser sujeito de direitos, o ente instituidor não responde por seus atos, pois gozam de certa autonomia.

**3.** Seus recursos e patrimônio, independentemente da origem, não configuram recursos e patrimônio do ente instituidor, pois possui autonomia financeira.

**4.** Naturalmente, têm liberdade para gerir seus quadros funcionais sem interferências indevidas do ente instituidor.

**5.** Determinada autarquia federal ofereceu em garantia bens de sua titularidade, para obtenção de financiamento em projeto de desenvolvimento regional com a participação de outras entidades da Administração pública. Referido ato, praticado por dirigente da entidade, comporta revisão, com base no princípio da tutela, se verificado desvio da finalidade institucional da entidade, nos limites definidos em lei.

**6.** Foi constituída autarquia para a gestão do regime próprio de previdência dos servidores. A lei de constituição da entidade prevê a possibilidade de apresentação de recurso em face das decisões da autarquia, a ser dirigido à Ministério da Previdência Social (órgão ao qual a autarquia está vinculada). São válidas tanto a constituição da autarquia para a gestão do regime previdenciário quanto a previsão de cabimento do recurso ao órgão ao qual a autarquia está vinculada.

**7.** Embora as autarquias não estejam hierarquicamente subordinadas à administração pública direta, seus bens são impenhoráveis e seus servidores estão sujeitos à vedação de acumulação de cargos e funções públicas.

**8.** Uma autarquia estadual precisa reformar suas instalações, e adaptá-las ao atendimento que será prestado ao público em decorrência de uma nova atribuição que lhe foi outorgada por lei. Para tanto, deverá realizar regular licitação, tendo em vista que as autarquias, submetidas ao regime de direito público, sujeitam-se a obrigatoriedade do certame.

**9.** Possuem administração e receitas próprias.

**10.** Executam atividades típicas da Administração Pública Direta.

**11.** Criadas para prestar serviço autônomo.

**12.** São extintas por lei.

**13.** O Banco Central, o Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), a Comissão de Valores Mobiliários (CVM), a Superintendência de Seguros Privados e as agências reguladoras são exemplos de autarquias.

**14.** As autarquias têm prerrogativas típicas de pessoas jurídicas de direito público, entre as quais se inclui a de serem seus débitos apurados judicialmente, executados pelo sistema de precatórios.

**15.** Os princípios da administração pública estão previstos, de forma expressa ou implícita, na CF e, ainda, em leis ordinárias. Esses princípios, que consistem em parâmetros valorativos orientadores das atividades do Estado, são de observância obrigatória na administração direta e indireta de quaisquer dos poderes da União, dos estados, do DF e dos municípios.

**16.** No âmbito federal, as autarquias são entes da administração indireta dotados de personalidade jurídica própria e criados por lei para executar atividades típicas da administração. Essas entidades sujeitam-se à supervisão ministerial, mas não se subordinam hierarquicamente ao ministério correspondente.

**17.** A exploração de atividade econômica pela administração pública não requer a instituição de uma autarquia, pois é realizado por empresas públicas e sociedade de economia mista.

**18.** Uma autarquia que possuir um contrato de gestão com ente da administração direta e anteriormente já tiver um plano estratégico de reestruturação e desenvolvimento institucional em andamento poderá se qualificar como uma agência executiva.

**19.** O Decreto-Lei 200/67 estabelece que a autarquia tem personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para exercitar atividades típicas da administração pública que requeiram, para seu melhor funcionamento, a gestão administrativa e financeira descentralizada. A respeito da autarquia, é correto afirmar que seus funcionários devem observar a vedação constitucional de acumulação de cargos públicos, exige a realização de concurso público para contratação de pessoal e está sujeita à lei de licitações.

**20.** As autarquias caracterizam-se por possuírem personalidade jurídica própria, sendo assim, sujeito de direitos e encargos, por si próprias. Caracterizam-se ainda por possuírem patrimônio e receita próprios o que significa que os bens e receitas das autarquias não se confundem, em hipótese alguma, com os bens e receitas da Administração direta.

**21.** O fato de a autarquia possuir personalidade jurídica, a coloca como titular de obrigações e direitos próprios, distintos daqueles pertencentes ao ente que a instituiu.

**22.** Autarquias são entidades administrativas autônomas, criada por lei.

**23.** São criadas por lei, possuem personalidade jurídica pública, capacidade de autoadministração e desempenham serviço público descentralizado, mediante controle administrativo ou tutela.

**24.** Uma autarquia municipal que prestava serviços de saneamento foi extinta, tendo em vista que o ente que a criou entendeu por transferir a execução desse serviço público à iniciativa privada. Disso decorre que o patrimônio da autarquia reverterá ao ente que, por lei, a criou, caso o ato de extinção não tenha disciplinado de forma específica sobre o destino daqueles bens.

**25.** Uma autarquia federal não pode ser criada mediante decreto específico do presidente da República.

**26.** Autarquias são entidades administrativas autônomas, criada por lei.

**27.** O fato de a autarquia possuir personalidade jurídica, a coloca como titular de obrigações e direitos próprios, distintos daqueles pertencentes ao ente que a instituiu.

**28.** O INSS (instituto nacional do seguro social) é uma autarquia.

**29.** Embora a autarquia responda objetivamente pelos prejuízos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, é admitida a responsabilidade subsidiária do ente federativo que a tenha criado.

**30.** A autarquia é pessoa jurídica de direito público criada por lei para o desempenho de atividade própria do Estado, dotada de autonomia administrativa, circunstância que afasta a relação hierárquica que a autarquia mantém com o federativo que a tenha criado.

**31.** As autarquias compõem a Administração pública indireta, porque se constituem em pessoas jurídicas de direito público sujeitas aos princípios informadores da Administração pública.

**32.** As autarquias, que adquirem personalidade jurídica com a publicação da lei que as institui, são dispensadas do registro de seus atos constitutivos em cartório e possuem as prerrogativas especiais da fazenda pública, como os prazos em dobro para recorrer e a desnecessidade de anexar, nas ações judiciais, procuração do seu representante legal.

**33.** As autarquias são criadas para o exercício de atividades típicas da administração pública, e, para tanto, são dotadas de autonomia orçamentária e patrimonial.

**34.** Os bens das autarquias são impenhoráveis e não podem ser adquiridos por terceiros por meio de usucapião.

**35.** Tanto a criação quanto a extinção de autarquia só podem ocorrer por lei de competência privativa do chefe do Executivo.

# Slides – Autarquias

## Administração Indireta

**Administração indireta** é aquela composta por entidades com personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa e cujas despesas são realizadas através de orçamento próprio.

São exemplos às autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. A administração indireta caracteriza-se pela **descentralização administrativa**, ou seja, a competência é distribuída de uma pessoa jurídica para outra. Não gozam de capacidade política.

## Fundamento constitucional

Art. 37 - XIX – somente por **lei específica** poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

Art. 37 - XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

# Autarquias

**Fundamento Legal:** Decreto Lei nº 200/67

Art. 5º - I - Autarquia - o serviço autônomo, **criado por lei**, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

# Prerrogativas das Autarquias

- Imunidade Relativa a impostos (patrimônio, renda ou serviços) Chamada de **Imunidade Condicionada**
- Impenhorabilidade, inalienabilidade e imprescritibilidade dos bens.
- Execução de seus débitos por precatório.
- Execução fiscal de seus créditos.
- Prazo em quadruplo para contestar e em dobro para recorrer.
- Prescrição quinquenal de seus débitos.

## AGÊNCIAS REGULADORAS E EXECUTIVAS

**AGÊNCIA REGULADORA:** A criação das agências reguladoras advém da política econômica adotada no Brasil na década de 90 do século XX, quando ocorreram privatizações decorrentes do Plano Nacional de Desestatização. É uma pessoa jurídica de Direito público interno, geralmente constituída sob a forma de autarquia especial, cuja finalidade é regular e/ou fiscalizar a atividade de determinado setor da economia de um país, a exemplo dos setores de energia elétrica, telecomunicações, produção e comercialização de petróleo, recursos hídricos, mercado audiovisual, planos e seguros de saúde suplementar, mercado de fármacos e vigilância sanitária, aviação civil, transportes terrestres.

Tais agências têm **poder de polícia**, podendo aplicar sanções. Ainda, as **Agências Reguladoras são criadas através de Leis** e tem natureza de **Autarquia com regime jurídico especial.** Consistem em autarquias com poderes especiais, integrantes da administração pública indireta, que se dispõe a fiscalizar e regular as atividades de serviços públicos executados por empresas privadas, mediante prévia concessão, permissão ou autorização. Estas devem exercer a fiscalização, controle e, sobretudo, poder regulador incidente sobre serviços delegado a terceiros.

Correspondem, assim, a autarquias sujeitas a regime especial criadas por lei para aquela finalidade especifica. Diz-se que seu regime é especial, ante a maior ou menor autonomia que detém e a forma de provimento de seus cargos diretivos, a exemplo do mandato certo e afastada a possibilidade de exoneração *ad nutum*, ou seja, a qualquer momento.

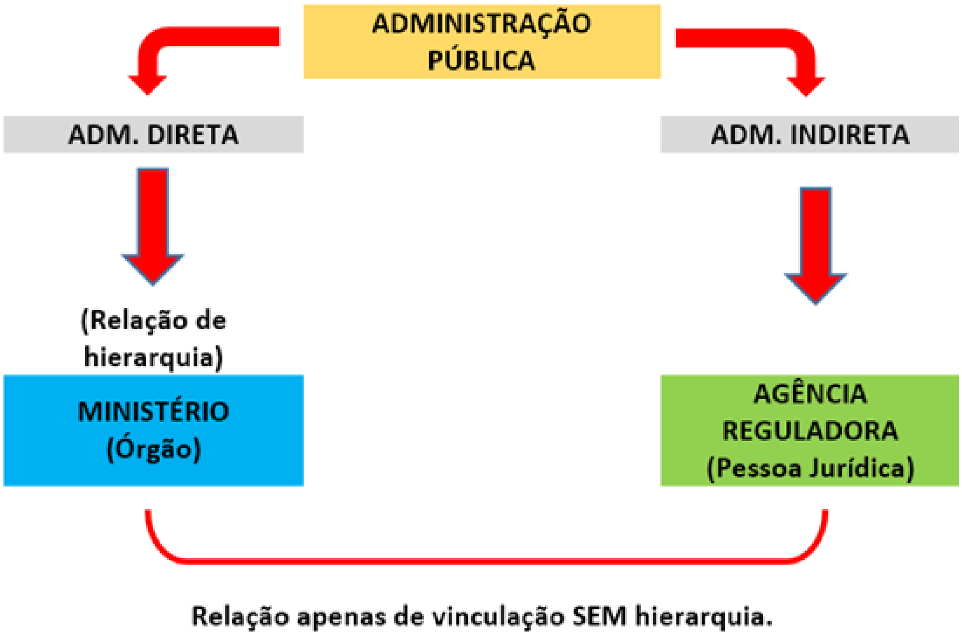
Nota-se que a Constituição Federal faz referência a "**órgão regulador**", não utilizando o termo "agência reguladora". Sendo "autarquias de regime especial", tais agências detêm prerrogativas especiais relacionadas à ampliação de sua autonomia gerencial, administrativa e financeira. (CF/88 - Art. 21. Compete à União: XI - explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão, os serviços de telecomunicações, nos termos da lei, que disporá sobre a organização dos serviços, a criação de um **órgão regulador** e outros aspectos institucionais;

Embora tenham função normativa, **não podem editar atos normativas primários (leis e similares)**, mas tão somente atos secundários (instruções normativas). Sendo assim, as agências reguladoras não exercem função normativa primária. Nesse caso, não caracteriza violação ao princípio da legalidade a edição, pela agência reguladora, de atos de condicionamento ou de restrição de direitos para o cumprimento de obrigação disposta em lei.

**Sua função é regular a prestação de serviços públicos, organizar e fiscalizar esses serviços a serem prestados por concessionárias ou permissionárias**, com o objetivo garantir o direito do usuário ao serviço público de qualidade. Não há muitas diferenças em relação à tradicional autarquia, a não ser uma maior autonomia financeira e administrativa, além de seus diretores serem eleitos para mandato por tempo determinado.

Essas entidades podem ter as seguintes finalidades básicas:

1. Fiscalizar serviços públicos (ANEEL, ANTT, ANAC, ANTAQ);
2. Fomentar e fiscalizar determinadas atividades privadas (ANCINE);
3. Regulamentar, controlar e fiscalizar atividades econômicas (ANP);




Separei para vocês as principais afirmativas que já apareceram em provas de concurso nos últimos anos sobre o tema "**agências executivas e reguladoras**", a leitura dessas afirmativas é extremamente recomentada, pois representa o perfil das principais bancas.

1. O poder normativo das agências reguladoras, cujo objetivo é atender à necessidade crescente de normatividade baseada em questões técnicas com mínima influência política, deve estar amparado em fundamento legal.
2. As decisões das agências reguladoras federais estão sujeitas à revisão ministerial, inclusive por meio de recurso hierárquico impróprio.
3. Cabe às agências reguladoras, concebidas a partir da década de 1990, regular a oferta de serviços providos por empreendedores públicos e privados, assim como implantar as políticas e diretrizes do governo federal direcionadas a seus respectivos setores de atuação.
4. Compete à ANTAQ estabelecer padrões e normas técnicas relativos às operações de transporte aquaviário de cargas especiais e perigosas.
5. O uso de radiofrequência depende de prévia outorga da ANATEL.
6. As agências reguladoras — autarquias de regime especial com estabilidade e independência em relação ao ente que as criou — são responsáveis pela regulamentação, pelo controle e pela fiscalização de serviços públicos, atividades e bens transferidos ao setor privado.

**7.** Uma agência reguladora exerce funções executivas, normativas e judicantes de Estado, não desempenhando funções de governo.

**8.** A atividade regulatória do Estado é voltada à defesa do interesse público, de modo a prevenir e corrigir as falhas de mercado e atuar no domínio econômico de forma indireta por meio das agências reguladoras.

**9.** O surgimento das agências reguladoras representa uma mudança no papel do Estado, que deixou de ser produtor de bens e serviços e se tornou regulador dos serviços públicos.

**10.** Segundo entendimento do Supremo Tribunal Federal, o regime celetista é incompatível com as funções de natureza pública exercidas pelos servidores das agências reguladoras.

**11.** Um dos requisitos necessários à qualificação de uma autarquia ou fundação pública como agência executiva é a celebração de contrato de gestão com o respectivo ministério supervisor ao qual se acha vinculada.

**12.** São características das agências reguladoras a autonomia e o mandato fixo de seus dirigentes.

**13.** O Estado, ao exercer o papel de órgão regulador, cabe zelar pelo direito dos investidores, que almejam um sistema regulatório estável, bem como dos consumidores, que visam evitar preços abusivos e desejam ter acesso a serviços de qualidade.

**14.** As competências fiscalizatórias das agências reguladoras decorrem do poder-dever de acompanhar, monitorar e verificar se a atuação dos agentes regulados se coaduna com as normas e condições fixadas para o setor regulado.

**15.** Não cabe às agências reguladoras, no uso do poder normativo, criar os objetivos e os deveres decorrentes da regulação, em face do princípio da legalidade.

**16.** A função normativa das agências reguladoras, exercida com vistas ao equilíbrio do subsistema regulado, não se equipara ao poder regulamentar de competência do chefe do Poder Executivo.

**17.** As agências reguladoras têm autonomia financeira. As empresas submetidas à regulação estatal ficam sujeitas à cobrança de uma taxa referente ao serviço prestado, denominada taxa de fiscalização.

**18.** Embora seja vinculada a órgão da administração direta, em nível federal, a ANS não integra a administração federal direta.

**19.** O ministro da saúde não tem poder hierárquico sobre o presidente da ANS.

**20.** Para exercer a disciplina e o controle administrativo sobre os atos e contratos relativos à prestação de serviço público específico, a União pode criar, mediante lei federal, uma agência reguladora, pessoa jurídica de direito público cujos dirigentes exercem mandatos fixos, somente podendo perdê-los em caso de renúncia, condenação transitada em julgado ou processo administrativo disciplinar, entre outras hipóteses fixadas na lei instituidora da entidade.

**21.** A regulação é exigência lógica quando o poder público se afasta da atuação direta, transfere para a iniciativa privada atividades que, até o momento, desempenhava, e renuncia à

prestação exclusiva de determinados serviços, de modo a ensejar disputa pelo mercado de atividades, até então, monopolizadas pelo Estado.

**22.** As agências reguladoras consistem em mecanismos que ajustam o funcionamento da atividade econômica do país como um todo. Foram criadas, assim, com a finalidade de ajustar, disciplinar e promover o funcionamento dos serviços públicos, objeto de concessão, permissão e autorização, assegurando o funcionamento em condições de excelência tanto para o fornecedor produtor como principalmente para o consumidor usuário.

**23.** Compete às agências reguladoras controlar as atividades que constituem objeto de concessão ou permissão de serviço público ou de atividade econômica monopolizada pelo Estado, a exemplo da ANP.

**24.** Uma das características das agências reguladoras é a permeabilidade, uma vez que atuam com a finalidade de equilibrar os interesses dos entes que compõem o mercado e manter o diálogo com os agentes econômicos, os consumidores e o poder público.

**25.** Uma das medidas tomadas pelo governo no processo de modernização do Estado foi a criação de um grupo especial de autarquias, denominadas agências, que se classificam, didaticamente, em reguladoras e executivas.

**26.** As agências reguladoras têm a função de controlar a prestação dos serviços públicos e o exercício de atividades econômicas, em toda a sua extensão.

**27.** As agências reguladoras têm autonomia financeira e orçamentária, assim como receita própria.

**28.** Considere que uma empresa aérea apresente recurso administrativo questionando uma portaria da ANAC. Nesse caso, a própria agência reguladora será a última instância decisória na esfera administrativa.

**29.** Todas as agências reguladoras federais são autarquias e cada uma está vinculada a um ministério específico, de acordo com a sua área de atuação.

**30.** Além das agências reguladoras federais, podem existir, no Brasil, agências reguladoras estaduais e municipais.

**31.** As agências reguladoras independentes, criadas no Brasil no final dos anos 90 do século passado, seguem modelos já estabelecidos em diversos países, como os Estados Unidos da América e países europeus.

**32.** As decisões definitivas das agências, em regra, não são passíveis de apreciação por outros órgãos ou entidades da administração pública.

## Slides – Agências Reguladoras

### Administração Indireta

- **AGÊNCIAS REGULADORAS:** As agências reguladoras são autarquias de regime especial, que regulam as atividades econômicas desenvolvidas pelo setor privado. Tais agências têm **poder de polícia**, podendo aplicar sanções.
- São criadas por **Lei** e seus dirigentes possuem **estabilidade por prazo certo** com mandatos fixos.
- É cabível recurso hierárquico impróprio para o Ministério a qual está vinculado.
- Possuem certa independência em relação ao Poder Executivo, motivo pelo são chamadas de "**autarquias de regime especial**".

### Fundamento Legal

*CF/88 - Art. 21. Compete à União:*

*XI - explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão, os serviços de telecomunicações, nos termos da lei, que disporá sobre a organização dos serviços, a criação de um **órgão regulador** e outros aspectos institucionais;*

## Função

- **Sua função é regular a prestação de serviços públicos, organizar e fiscalizar esses serviços a serem prestados por concessionárias ou permissionárias**, com o objetivo garantir o direito do usuário ao serviço público de qualidade.

- Não há muitas diferenças em relação à tradicional autarquia, a não ser uma maior autonomia financeira e administrativa, além de seus diretores serem eleitos para mandato por tempo determinado.

## Agências executivas

CF/88 - Art. 37 - § 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos **órgãos e entidades da administração direta e indireta** poderá ser ampliada mediante **contrato**, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, **cabendo à lei dispor sobre**:

I - o prazo de duração do contrato;

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

III - a remuneração do pessoal."

# Contrato de Gestão

Celebrado o precitado contrato, o reconhecimento como agência executiva é concretizado por **decreto**. Se a entidade descumprir as exigências previstas na lei e no contrato de gestão, poderá ocorrer sua **desqualificação**, também por meio de **decreto**.

São requisitos para uma agência executiva:

a) tenham planos estratégicos de reestruturação e de desenvolvimento institucional em andamento;

b) tenham celebrado contrato de gestão com o ministério supervisor.

# AGÊNCIA EXECUTIVA

## Fundamento Constitucional

**Art. 37** – § 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos **órgãos e entidades da administração direta e indireta** poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

**I –** o prazo de duração do contrato;

**II –** os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

**III –** a remuneração do pessoal.

**Conceito:** é a qualificação dada à autarquia, fundação pública ou órgão da administração direta que celebre contrato de gestão com o próprio ente político com o qual está vinculado. Atuam no setor onde predominam atividades que por sua natureza não podem ser delegadas à instituições não estatais, como fiscalização, exercício do poder de polícia, regulação, fomento, segurança interna etc.

O reconhecimento como agência executiva **não muda, nem cria outra figura jurídica**, portanto, poderia-se fazer uma analogia com um selo de **qualidade**.

Segundo Maria Sylvia Zanella di Pietro, "em regra, não se trata de entidade instituída com a denominação de agência executiva. Trata-se de entidade preexistente (autarquia ou fundação governamental) que, uma vez preenchidos os requisitos legais, recebe a qualificação de agência executiva, podendo perdê-la se deixar de atender aos mesmos requisitos."

Conforme dispositivo constitucional são pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou até mesmo órgãos públicos, integrantes da Administração Pública Direta ou Indireta, que podem celebrar **contrato de gestão** com objetivo de reduzir custos, otimizar e aperfeiçoar a prestação de serviços públicos.

Sendo assim, o poder público poderá qualificar como agências executivas as entidades mencionadas no art. 37, § 8º da CF/88 que com ele entabulem um **contrato de gestão** e atendam a outros requisitos previstos na Lei 9.649/1998 (art. 51).

O **contrato de gestão** celebrado com o Poder Público possibilita a ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira das entidades da Administração Indireta. Tem por objeto a fixação de **metas de desempenho** para a entidade administrativa, a qual se compromete a cumpri-las, nos prazos acordados.

Celebrado o precitado contrato, o reconhecimento como agência executiva é concretizado por **decreto**. Se a entidade descumprir as exigências previstas na lei e no contrato de gestão, poderá ocorrer sua **desqualificação**, também por meio de **decreto**.

Podemos citar como exemplos como agências executivas o INMETRO (uma autarquia) e a ABIN (apesar de ter o termo "agência" em seu nome, não é uma autarquia, mas um órgão público).

No **âmbito federal** temos o Dec. nº 2.487/98 que regulamenta a matéria, vejamos:

## DECRETO Nº 2.487, DE 2 DE FEVEREIRO DE 1998

Dispõe sobre a qualificação de **autarquias e fundações** como Agências Executivas, estabelece critérios e procedimentos para a elaboração, acompanhamento e avaliação dos contratos de gestão e dos planos estratégicos de reestruturação e de desenvolvimento institucional das entidades qualificadas e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição, e de acordo com o disposto nos arts. 51 e 52 da Medida Provisória nº 1.549-38, de 31 de dezembro de 1997,

DECRETA:

**Art. 1º** As autarquias e as fundações integrantes da Administração Pública Federal poderão, observadas as diretrizes do Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, ser qualificadas como Agências Executivas.

**§ 1º** A qualificação de autarquia ou fundação como Agência Executiva poderá ser conferida mediante iniciativa do Ministério supervisor, com anuência do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, que verificará o cumprimento, pela entidade candidata à qualificação, dos seguintes requisitos:

**a)** ter celebrado contrato de gestão com o respectivo Ministério supervisor;

**b)** ter plano estratégico de reestruturação e de desenvolvimento institucional, voltado para a melhoria da qualidade da gestão e para a redução de custos, já concluído ou em andamento.

**§ 2º** O ato de qualificação como Agência Executiva dar-se-á mediante decreto.

**§ 3º** Fica assegurada a manutenção da qualificação como Agência Executiva, desde que o contrato de gestão seja sucessivamente renovado e que o plano estratégico de reestruturação e de desenvolvimento institucional tenha prosseguimento ininterrupto, até a sua conclusão.

**§ 4º** O A desqualificação de autarquia ou fundação como Agência Executiva dar-se-á mediante decreto, por iniciativa do Ministério supervisor, com anuência do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, sempre que houver descumprimento do disposto no parágrafo anterior.

**Art. 2º** O **plano estratégico de reestruturação** e de desenvolvimento institucional das entidades candidatas à qualificação como Agências Executivas contemplará, sem prejuízo de outros, os seguintes conteúdos:

**I –** o delineamento da missão, da visão de futuro, das diretrizes de atuação da entidade e a identificação dos macroprocessos por meio dos quais realiza

sua missão, em consonância com as diretrizes governamentais para a sua área de atuação;

**II –** a revisão de suas competências e forma de atuação, visando a correção de superposições em relação a outras entidades e, sempre que cabível, a descentralização de atividades que possam ser melhor executadas por outras esferas de Governo;

**III –** a política, os objetivos e as metas de terceirização de atividades mediante contratação de serviços e estabelecimento de convênios, observadas as diretrizes governamentais;

**IV –** a simplificação de estruturas, compreendendo a redução de níveis hierárquicos, a descentralização e a delegação, como forma de reduzir custos e propiciar maior proximidade entre dirigentes e a agilização do processo decisório para os cidadãos;

**V –** o reexame dos processos de trabalho, rotinas e procedimentos, com a finalidade de melhorar a qualidade dos serviços prestados e ampliar a eficiência e eficácia de sua atuação;

**VI –** a adequação do quadro de servidores às necessidades da instituição, com vistas ao cumprimento de sua missão, compreendendo a definição dos perfis profissionais e respectivos quantitativos de cargos,

**VII –** a implantação ou aperfeiçoamento dos sistemas de informações para apoio operacional e ao processo decisório da entidade;

**VIII –** a implantação de programa permanente de capacitação e de sistema de avaliação de desempenho dos seus servidores;

**IX –** a identificação de indicadores de desempenho institucionais, destinados à mensuração de resultados e de produtos.

**Parágrafo único.** As entidades referidas no "caput" promoverão a avaliação do seu modelo de gestão, com base nos critérios de excelência do Prêmio Nacional da Qualidade, identificando oportunidades de aperfeiçoamento gerencial, de forma a subsidiar a elaboração do plano estratégico de reestruturação e de desenvolvimento institucional.

**Art. 3º** O contrato de gestão definirá relações e compromissos entre os signatários, constituindo-se em instrumento de acompanhamento e avaliação do desempenho institucional da entidade, para efeito de supervisão ministerial e de manutenção da qualificação como Agência Executiva.

**§ 1º** Previamente à sua assinatura, o contrato de gestão deverá ser objeto de analise e de pronunciamento favorável dos Ministérios da Administração Federal e Reforma do Estado, do Planejamento e Orçamento e da Fazenda.

**§ 2º** Os Ministérios referidos no parágrafo anterior prestarão apoio e orientação técnica à elaboração e ao acompanhamento dos contratos de gestão.

**§ 3º** Os titulares dos Ministérios referidos no § 1º deste artigo firmarão o contrato de gestão na qualidade de intervenientes.

**§ 4º** O contrato de gestão terá a duração mínima de um ano, admitida a revisão de suas disposições em caráter excepcional e devidamente justificada, bem como a sua renovação, desde que submetidas à análise e à aprovação referidas no § 1º deste artigo, observado o disposto no § 7º do art. 4º deste Decreto.

**§ 5º** O orçamento e as metas para os exercícios subsequentes serão estabelecidos a cada exercício financeiro, conjuntamente pelos Ministérios referidos no § 1º deste artigo, o Ministério supervisor e a Agência Executiva, em conformidade com os planos de ação referidos nos incisos I e II do art. 4º deste Decreto, por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual.

§ **6º** O valor consignado na proposta orçamentária anual será incorporado ao contrato de gestão.

**Art. 4º O contrato de gestão conterá**, sem prejuízo de outras especificações, os seguintes elementos:

**I –** objetivos e metas da entidade, com seus respectivos planos de ação anuais, prazos de consecução e indicadores de desempenho;

**II –** demonstrativo de compatibilidade dos planos de ação anuais com o orçamento e com o cronograma de desembolso, por fonte;

**III –** responsabilidades dos signatários em relação ao atingimento dos objetivos e metas definidos, inclusive no provimento de meios necessários à consecução dos resultados propostos;

**IV –** medidas legais e administrativas a serem adotadas pelos signatários e partes intervenientes com a finalidade de assegurar maior autonomia de gestão orçamentária, financeira, operacional e administrativa e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros imprescindíveis ao cumprimento dos objetivos e metas;

**V –** critérios, parâmetros, fórmulas e consequências, sempre que possível quantificados, a serem considerados na avaliação do seu cumprimento;

**VI –** penalidades aplicáveis à entidade e aos seus dirigentes, proporcionais ao grau do descumprimento dos objetivos e metas contratados, bem como a eventuais faltas cometidas;

**VII –** condições para sua revisão, renovação e rescisão;

**VIII –** vigência.

**§ 1º** Os contratos de gestão fixarão objetivos e metas relativos, dentre outros, aos seguintes itens:

**a)** satisfação do cliente;

**b)** amplitude da cobertura e da qualidade dos serviços prestados;

**c)** adequação de processos de trabalho essenciais ao desempenho da entidade;

**d)** racionalização de dispêndios, em especial com custeio administrativo;

**e)** arrecadação proveniente de receitas próprias, nas entidades que disponham dessas fontes de recursos.

**§ 2º** Os objetivos e metas definidos no contrato de gestão observarão a missão, a visão de futuro e a melhoria do modelo de gestão, estabelecidos no plano estratégico de reestruturação e de desenvolvimento institucional referido no art. 2º deste Decreto.

**§ 3º** A execução do contrato de gestão de cada Agência Executiva será objeto de acompanhamento, mediante relatórios de desempenho com periodicidade mínima semestral, encaminhados ao respectivo Ministério supervisor e às partes intervenientes.

**§ 4º** Os relatórios de desempenho deverão contemplar, sem prejuízo de outras informações, os fatores e circunstâncias que tenham dado causa ao descumprimento das metas estabelecidas, bem como de medidas corretivas que tenham sido implementadas.

**§ 5º** O Ministro de Estado supervisor designará a unidade administrativa, dentre as já existentes na estrutura do respectivo Ministério, incumbida do acompanhamento do contrato de gestão de que seja signatário.

**§ 6º** Serão realizadas avaliações parciais periódicas, pelo Ministério supervisor e pela Secretaria Federal de Controle do Ministério da Fazenda.

**§ 7º** Por ocasião do termo final do contrato de gestão, será realizada, pelo Ministério supervisor, avaliação conclusiva sobre os resultados alcançados, subsidiada por

avaliações realizadas pelos Ministérios referidos no § 1º do art. 3º deste Decreto.

**§ 8º** A ocorrência de fatores externos, que possam afetar de forma significativa o cumprimento dos objetivos e metas contratados, ensejará a revisão do contrato de gestão.

**Art. 5º** O plano estratégico de reestruturação e de desenvolvimento institucional, o contrato de gestão, os resultados das avaliações de desempenho e outros documentos relevantes para a qualificação, o acompanhamento e a avaliação da Agência Executiva serão objeto de ampla divulgação, por meios físicos e eletrônicos, como forma de possibilitar o seu acompanhamento pela sociedade.

**§ 1º** O contrato de gestão será publicado no Diário Oficial da União, pelo Ministério supervisor, por ocasião da sua celebração, revisão ou renovação, em até quinze dias, contados de sua assinatura.

**§ 2º** A conclusão das avaliações parciais e final relativas ao desempenho da Agência Executiva será publicada no Diário Oficial da União, pelo Ministério supervisor, sob a forma de extrato.

**Art. 6º** Os Ministérios da Administração Federal e Reforma do Estado, da Fazenda e do Planejamento e Orçamento, no âmbito de suas respectivas competências, adotarão as providências necessárias à execução do disposto neste Decreto.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 2 de fevereiro de 1998; 177º da Independência e 110º da República.

Separei para vocês as principais afirmativas que já apareceram em provas de concurso nos últimos anos sobre o tema "**agências executivas e reguladoras**", a leitura dessas afirmativas é extremamente recomentada, pois representa o perfil das principais bancas.

1. O poder normativo das agências reguladoras, cujo objetivo é atender à necessidade crescente de normatividade baseada em questões técnicas com mínima influência política, deve estar amparado em fundamento legal.
2. As decisões das agências reguladoras federais estão sujeitas à revisão ministerial, inclusive por meio de recurso hierárquico impróprio.
3. Cabe às agências reguladoras, concebidas a partir da década de 1990, regular a oferta de serviços providos por empreendedores públicos e privados, assim como implantar as políticas e diretrizes do governo federal direcionadas a seus respectivos setores de atuação.
4. Compete à ANTAQ estabelecer padrões e normas técnicas relativos às operações de transporte aquaviário de cargas especiais e perigosas.
5. O uso de radiofrequência depende de prévia outorga da ANATEL.
6. As agências reguladoras — autarquias de regime especial com estabilidade e independência em relação ao ente que as criou — são responsáveis pela regulamentação, pelo controle e pela fiscalização de serviços públicos, atividades e bens transferidos ao setor privado.
7. Uma agência reguladora exerce funções executivas, normativas e judicantes de Estado, não desempenhando funções de governo.
8. A atividade regulatória do Estado é voltada à defesa do interesse público, de modo a prevenir e corrigir as falhas de mercado e atuar no domínio econômico de forma indireta por meio das agências reguladoras.

**9.** O surgimento das agências reguladoras representa uma mudança no papel do Estado, que deixou de ser produtor de bens e serviços e se tornou regulador dos serviços públicos.

**10.** Segundo entendimento do Supremo Tribunal Federal, o regime celetista é incompatível com as funções de natureza pública exercidas pelos servidores das agências reguladoras.

**11.** Um dos requisitos necessários à qualificação de uma autarquia ou fundação pública como agência executiva é a celebração de contrato de gestão com o respectivo ministério supervisor ao qual se acha vinculada.

**12.** São características das agências reguladoras a autonomia e o mandato fixo de seus dirigentes.

**13.** O Estado, ao exercer o papel de órgão regulador, cabe zelar pelo direito dos investidores, que almejam um sistema regulatório estável, bem como dos consumidores, que visam evitar preços abusivos e desejam ter acesso a serviços de qualidade.

**14.** As competências fiscalizatórias das agências reguladoras decorrem do poder-dever de acompanhar, monitorar e verificar se a atuação dos agentes regulados se coaduna com as normas e condições fixadas para o setor regulado.

**15.** Não cabe às agências reguladoras, no uso do poder normativo, criar os objetivos e os deveres decorrentes da regulação, em face do princípio da legalidade.

**16.** A função normativa das agências reguladoras, exercida com vistas ao equilíbrio do subsistema regulado, não se equipara ao poder regulamentar de competência do chefe do Poder Executivo.

**17.** As agências reguladoras têm autonomia financeira. As empresas submetidas à regulação estatal ficam sujeitas à cobrança de uma taxa referente ao serviço prestado, denominada taxa de fiscalização.

**18.** Embora seja vinculada a órgão da administração direta, em nível federal, a ANS não integra a administração federal direta.

**19.** O ministro da saúde não tem poder hierárquico sobre o presidente da ANS.

**20.** Para exercer a disciplina e o controle administrativo sobre os atos e contratos relativos à prestação de serviço público específico, a União pode criar, mediante lei federal, uma agência reguladora, pessoa jurídica de direito público cujos dirigentes exercem mandatos fixos, somente podendo perdê-los em caso de renúncia, condenação transitada em julgado ou processo administrativo disciplinar, entre outras hipóteses fixadas na lei instituidora da entidade.

**21.** A regulação é exigência lógica quando o poder público se afasta da atuação direta, transfere para a iniciativa privada atividades que, até o momento, desempenhava, e renuncia à prestação exclusiva de determinados serviços, de modo a ensejar disputa pelo mercado de atividades, até então, monopolizadas pelo Estado.

**22.** As agências reguladoras consistem em mecanismos que ajustam o funcionamento da atividade econômica do país como um todo. Foram criadas, assim, com a finalidade de ajustar, disciplinar e promover o funcionamento dos serviços públicos, objeto de concessão, permissão e autorização, assegurando o funcionamento em condições de excelência tanto para o fornecedor produtor como principalmente para o consumidor usuário.

**23.** Compete às agências reguladoras controlar as atividades que constituem objeto de concessão ou permissão de serviço público ou de atividade econômica monopolizada pelo Estado, a exemplo da ANP.

**24.** Uma das características das agências reguladoras é a permeabilidade, uma vez que atuam com a finalidade de equilibrar os interesses dos entes que compõem o mercado e manter o diálogo com os agentes econômicos, os consumidores e o poder público.

**25.** Uma das medidas tomadas pelo governo no processo de modernização do Estado foi a criação de um grupo especial de autarquias, denominadas agências, que se classificam, didaticamente, em reguladoras e executivas.

**26.** As agências reguladoras têm a função de controlar a prestação dos serviços públicos e o exercício de atividades econômicas, em toda a sua extensão.

**27.** As agências reguladoras têm autonomia financeira e orçamentária, assim como receita própria.

**28.** Considere que uma empresa aérea apresente recurso administrativo questionando uma portaria da ANAC. Nesse caso, a própria agência reguladora será a última instância decisória na esfera administrativa.

**29.** Todas as agências reguladoras federais são autarquias e cada uma está vinculada a um ministério específico, de acordo com a sua área de atuação.

**30.** Além das agências reguladoras federais, podem existir, no Brasil, agências reguladoras estaduais e municipais.

**31.** As agências reguladoras independentes, criadas no Brasil no final dos anos 90 do século passado, seguem modelos já estabelecidos em diversos países, como os Estados Unidos da América e países europeus.

**32.** As decisões definitivas das agências, em regra, não são passíveis de apreciação por outros órgãos ou entidades da administração pública.

## FUNDAÇÃO PÚBLICA

### Fundamento Jurídico: Decreto 200/67

**Art. 5º** Para os fins desta lei, considera-se:

[...]

**IV -** Fundação Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

Perceba que pela redação do art. 5º do Dec. nº 200/67 a Fundação Pública é entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público.

Já o texto constitucional, no seu art. 37, inciso XIX limita-se apenas em dizer fundação, sem mencionar a sua natureza jurídica.

**XIX –** somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

**São exemplos de fundações públicas:** o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), a Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e a Fundação Nacional de Saúde (Funasa).

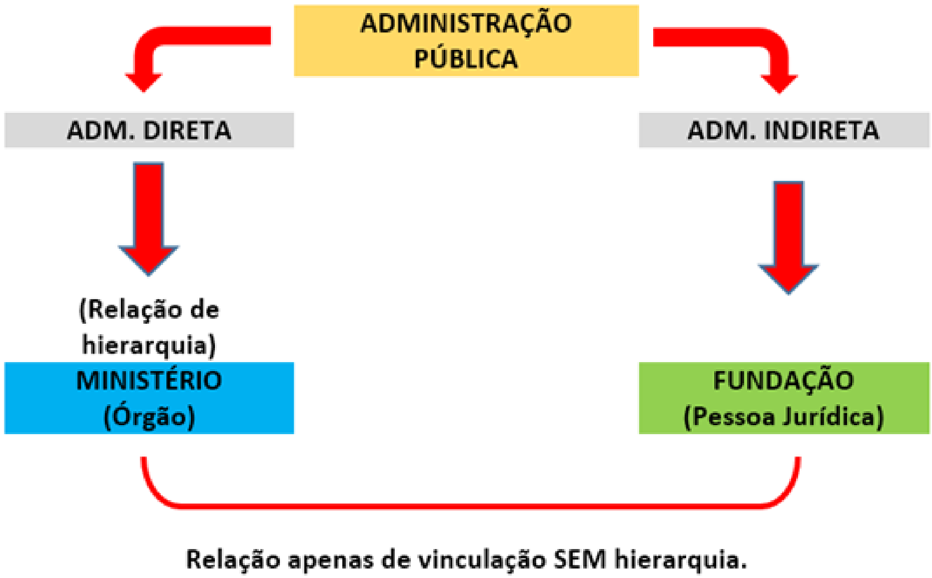
Nem por isso se põe fim a discussão travada no direito brasileiro a respeito da natureza jurídica de direito público ou de direito privado.

A doutrina e a jurisprudência nacional reconhecem a existência de dois tipos de fundação governamental: as de direito público e as de direito privado. **Faz parte dos traços comuns dessas duas espécies:**

- A imunidade tributária no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços, vinculados a suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes.
- A vedação de acumulação de cargos e empregos públicos.
- A submissão às normas gerais de licitação estabelecidas por lei federal.
- O controle pelos Tribunais de Contas.

Quanto ao regime jurídico das **fundações públicas de direito público**, é possível afirmar que fazem jus às mesmas prerrogativas que a ordem jurídica atribui às autarquias, tanto de direito substantivo, como de direito processual.

Portanto, a melhor doutrina atualmente é aquela que aceita a criação de **fundação pública de direito privado** a partir do registro público dos seus atos constitutivos, após a autorização por lei para sua criação (da mesma forma que para as empresas públicas e sociedades de economia mista), e ainda a **criação de fundação pública de direito público** diretamente pela lei específica, nos moldes da criação de uma autarquia, pelo que já entendeu o STF que tais fundações são "**espécies do gênero autarquia**", sendo conhecidas como autarquias fundacionais ou fundação governamental.




Separei para vocês as principais afirmativas que já apareceram em provas de concurso nos últimos anos sobre o tema "**fundação pública**", a leitura dessas afirmativas é extremamente recomentada, pois representa o perfil das principais bancas.

**1.** Facundo, Auditor Fiscal da Receita Federal, pretende multar a Fundação "Vida e Paz", fundação instituída e mantida pelo Poder Público, haja vista que a mesma jamais pagou imposto sobre seu patrimônio, renda e serviços. Nesse caso, incorreta a postura de Facundo, vez que a fundação possui imunidade tributária relativa aos impostos sobre seu patrimônio, renda e serviços, vinculados a suas finalidades essenciais ou as delas decorrentes.

**2.** As fundações de direito público somente podem ser criadas por lei, pois essa é a regra para o surgimento de pessoas jurídicas de direito público.

**3.** A fundação pública de direito privado tem sua instituição autorizada por lei específica, cabendo a lei complementar definir as áreas de sua atuação.

**4.** As fundações públicas podem exercer atividades típicas da administração, inclusive aquelas relacionadas ao exercício do poder de polícia.

**5.** As fundações públicas não poderão ser criadas para exercerem atividades de fins lucrativos.

**6.** Denominam-se fundações públicas as entidades integrantes da administração indireta que não são criadas para a exploração de atividade econômica em sentido estrito.

**7.** Não se admite a criação de fundações públicas para a exploração de atividade econômica.

**8.** As fundações de direito público, também denominadas **autarquias fundacionais**, são instituídas por meio de lei específica e seus agentes ocupam cargo público e há responsabilidade objetiva por danos causados a terceiros. Seus contratos administrativos devem ser precedidos de procedimento licitatório, na forma da lei. Seus atos constitutivos não devem ser inscritos junto ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas, definindo as áreas de sua atuação, pois são criadas por lei. Seus atos administrativos gozam de presunção de legitimidade e possuem executoriedade.

**9.** A instituição de fundação pública deve ser autorizada por lei ordinária específica, ao passo que a definição de sua área de atuação deve ser feita por lei complementar.

**10.** Uma fundação pública que tem como finalidade a pesquisa e desenvolvimento de medicamentos e tratamentos na área de saúde pública apresentou ao Ministério da Saúde um plano estratégico de reestruturação e desenvolvimento institucional, objetivando a ampliação de sua autonomia. De acordo com as disposições constitucionais e legais aplicáveis, a referida fundação poderá celebrar contrato de gestão com o Ministério da Saúde, com a fixação de metas de desempenho, recebendo, por ato do Presidente da República, a qualificação de agência executiva.

# Slides – Fundação Pública

## Administração Direta

**Fundação Pública:** Entidade dotada de personalidade jurídica de direito publico*, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes;

Ex: PROCON, FUNASA, FUNAI, IBGE.

## Fundamento Legal

**Fundamento Legal:** Decreto Lei nº 200/67

Art. 5º - IV - **Fundação Pública** - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

# Natureza Jurídica

- Com relação à natureza jurídica das fundações públicas, embora ainda existam divergências doutrinárias sobre o tema, ao menos a nível jurisprudencial não há base para questionamentos, em face da posição do STF e STJ na matéria, qual seja: desde a EC n°19/1998, existem duas modalidades de fundação pública, as de direito privado e as de direito público.

# Fundações Públicas de Direito Privado

As **fundações públicas de direito privado** são criadas nos moldes do artigo 37, XIX, da Constituição Federal, ou seja, **por decreto do Poder Executivo autorizado em lei específica**, o qual deverá ser levado a registro, para que se tenha por instituída a entidade.

Art. 37 - XIX – somente por **lei específica** poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

## Fundações Públicas de Direito Público

- Por outro lado, **as fundações públicas de direito público** são criadas diretamente por lei específica, sem necessidade de qualquer registro para a aquisição da sua personalidade jurídica.

- Segundo o STF, as **fundações públicas de direito público** nada mais são do que uma modalidade de autarquia, com idêntico regime jurídico, sendo por isso denominadas fundações autárquicas ou autarquias fundacionais.

## EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA (EMPRESAS ESTATAIS)

A Constituição Federal faz expressa referência as empresas estatais no art. 37, incisos XIX e XX, da CF/88:

**XIX –** somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

**XX –** depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

Sendo assim, a instituição das empresas públicas e das sociedades de economia mista dar-se-á por ato administrativo do Poder Executivo, dando concretude à lei específica autorizativa. No mesmo sentido, a Constituição exige, no inciso XX, a autorização legislativa para a criação de subsidiárias das entidades referidas no inciso XIX, dentre elas as sociedades de economia mista.

Já no art. 173, da CF/88, há menção ao fato de que, quando exploram atividade econômica, as empresas públicas e das sociedades de economia mista devem sujeitar-se ao regime próprio das empresas privadas, incluindo-se aí as obrigações trabalhistas e tributárias.

**Art. 173.** Ressalvados os casos previstos nesta Constituição, **a exploração direta de atividade econômica pelo Estado** só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei.

**§ 1º A lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção** ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo sobre:

**I –** sua função social e formas de fiscalização pelo Estado e pela sociedade;

**II – a sujeição ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários;**

**III – licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da administração pública;**

**IV –** a constituição e o funcionamento dos conselhos de administração e fiscal, com a participação de acionistas minoritários;

**V –** os mandatos, a avaliação de desempenho e a responsabilidade dos administradores.

**§ 2º As empresas públicas e as sociedades de economia mista não poderão gozar de privilégios fiscais não extensivos às do setor privado.**

**§ 3º** A lei regulamentará as relações da empresa pública com o Estado e a sociedade.

**§ 4º** A lei reprimirá o abuso do poder econômico que vise à dominação dos mercados, à eliminação da concorrência e ao aumento arbitrário dos lucros.

**§ 5º** A lei, sem prejuízo da responsabilidade individual dos dirigentes da pessoa jurídica, estabelecerá a responsabilidade desta, sujeitando-a às punições compatíveis com sua natureza, nos atos praticados contra a ordem econômica e financeira e contra a economia popular.

**Atenção:** a participação de entidades da Administração indireta em empresa privada, bem assim a instituição das autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e subsidiárias das estatais dependem apenas de autorização legislativa conforme art. 37, inc. XX da CF (XX – depende de autorização legislativa, em cada caso, a **criação de subsidiárias** das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como **a participação de qualquer delas em empresa privada**;)

Há discussões acerca do que significa essa "autorização legislativa", uma vez que a CF não a definiu claramente, restando assim as possibilidades de lei ou outro instrumento de natureza legislativa. Nesse sentido, cabe salientar que a própria lei que criar a autarquia ou institui a empresa pública, soc. de economia mista ou fundação poderá dispor sobre a criação ulterior de subsidiárias, dispensando nova autorização legislativa. Ponto já decidido pelo STF na ADI 1649: [...] é dispensável autorização legislativa a criação de empresas públicas subsidiárias, desde que haja previsão para esse fim na própria lei que instituiu a empresa de economia mista matriz. A lei criadora é a própria medida autorizadora.

## EMPRESA PÚBLICA

Fundamento Jurídico: Decreto 200/67

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:

[...]

**II – Empresa Pública –** a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

**Conceito:** É a pessoa jurídica dotada de personalidade de **direito privado**, sem privilégios estatais, salvo as prerrogativas que a lei especificar em cada caso particular, administradas exclusivamente pelo Poder Público, instituídas por um Ente estatal mediante a autorização de lei específica e tendo seu capital formado unicamente por recursos públicos. Integrantes da administração Indireta, constituídas sob qualquer das formas admitidas em direito, podem ser Federal, municipal ou estadual. Têm como finalidade atividades econômicas ou na prestação de serviços públicos em que o Estado tenha interesse próprio ou julgue que sejam relevantes aos interesses coletivos.

### DISTINÇÕES ENTRE EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

#### A forma jurídica:

As sociedades de economia mista devem ter a forma de Sociedade Anônima (S/A), sendo reguladas, basicamente, pela Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/1976).

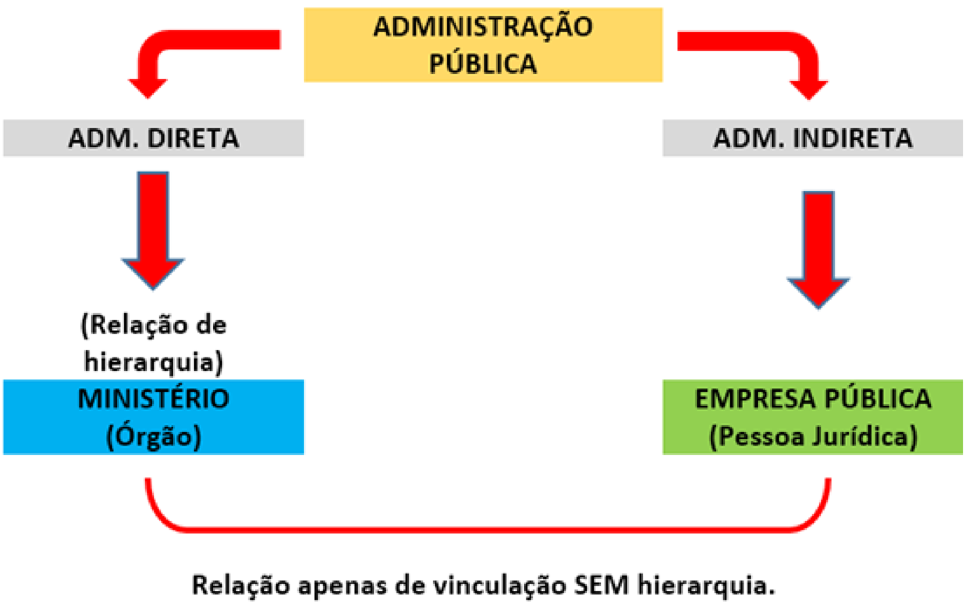
Já as empresas públicas podem revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito (sociedades civis, sociedades comerciais, Ltda, S/A, etc).

## Composição do capital

O capital das sociedades de economia mista é formado pela conjugação de recursos públicos e de recursos privados. As ações, representativas do capital, são divididas entre a entidade governamental e a iniciativa privada. Exige a lei, porém, que nas sociedades de economia mista federais a maioria das ações com direito a voto pertençam à União ou a entidade de Administração Indireta Federal, conforme Decreto 200, art. 5º, inc. III, ou seja, o controle acionário dessas companhias é do Estado.

Mutatis mutandis, se a sociedade de economia mista for integrante da Administração Indireta de um Município, a maioria das ações com direito a voto deve pertencer ao Município ou a entidade de sua Administração Indireta; se for uma sociedade de economia mista estadual, a maioria das ações com direito a voto deve pertencer ao Estado-membro ou a entidade da Administração Indireta estadual, valendo o mesmo raciocínio para o Distrito Federal.

O capital das empresas públicas é integralmente público, isto é, oriundo de pessoas integrantes da Administração Pública. Não há possibilidade de participação de recursos particulares na formação do capital das empresas públicas. A lei permite, porém, desde que a maioria do capital votante de uma empresa pública federal permaneça de propriedade da União, a participação no capital de outras pessoas jurídicas de direito público interno, bem como de entidades da Administração Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme Decreto 200, art. 5º, inc. II.




## O foro processual para entidades federais

As causas em que as empresas públicas federais forem interessadas nas condições de autoras, rés, assistentes ou opoentes, exceto as de falência, as de acidente do trabalho e as sujeitas

à Justiça Eleitoral e à Justiça do Trabalho, serão processadas e julgadas pela Justiça Federal, conforme art. 109, I, da CF/88.

As empresas públicas estaduais e municipais terão suas causas processadas e julgadas na Justiça Estadual. Já as sociedades de economia mista federais não foram contempladas com o foro processual da Justiça Federal, sendo suas causas processadas e julgadas na Justiça Estadual. Por fim, as sociedades de economia mista estaduais e municipais terão, da mesma forma, suas causas processadas e julgadas na Justiça Estadual.

Separei para vocês as principais afirmativas que já apareceram em provas de concurso nos últimos anos sobre o tema "**empresas públicas e sociedade de economia mista**", a leitura dessas afirmativas é extremamente recomentada, pois representa o perfil das principais bancas.

**1.** As empresas públicas se diferenciam das sociedades de economia mista, entre outros fatores, pela forma jurídica e de constituição de seu capital social.

**2.** A sociedade de economia mista que não honrar os compromissos assumidos junto aos seus fornecedores não poderá pleitear a recuperação judicial ou extrajudicial.

**3.** Ao contrário o que ocorre nas autarquias e fundações públicas, entidades onde podem coexistir os regimes estatutário e contratual, nas empresas públicas e nas sociedades de economia mista, o vínculo jurídico que se firma com os trabalhadores é exclusivamente contratual, sob as normas da CLT.

**4.** Empresa pública e sociedade de economia mista são entidades da administração indireta com personalidade jurídica de direito privado

**5.** São características das sociedades de economia mista: criação autorizada por lei; personalidade jurídica de direito privado; sujeição ao controle estatal; estruturação sob a forma de sociedade anônima.

**6.** Observados os princípios da administração pública, a empresa pública pode ter regime específico de contratos e licitações, sujeitando-se os atos abusivos praticados no âmbito de tais procedimentos licitatórios ao controle por meio de mandado de segurança.

**7.** As sociedades de economia mista e as empresas públicas exploradoras de atividade econômica não se sujeitam à falência nem são imunes aos impostos sobre o patrimônio, a renda e os serviços vinculados às suas finalidades essenciais ou delas decorrentes.

**8.** Só é permitida a criação de empresa estatal para a execução de atividades econômicas caso ela seja indispensável à garantia da segurança nacional ou em caso de relevante interesse coletivo.

**9.** Caso um particular ajuíze ação sob o rito ordinário perante a justiça estadual contra o Banco do Brasil S.A., na qual, embora ausente interesse da União, seja arguida a incompetência do juízo para processar e julgar a demanda, por se tratar de sociedade de economia mista federal, a alegação de incompetência deverá ser rejeitada, mantendo-se a competência da justiça estadual.

**10.** A sociedade de economia mista, entidade integrante da administração pública indireta, pode executar atividades econômicas próprias da iniciativa privada.

**11.** O Poder Executivo não poderá, por ato de sua exclusiva competência, extinguir uma empresa pública.

**12.** As empresas públicas são compostas por capital unicamente de origem governamental.

**13.** O Banco do Brasil é um exemplo de sociedade de economia mista.

**14.** Uma ação de indenização cível contra uma empresa pública federal deve ser proposta perante a justiça federal.

**15.** As empresas públicas têm personalidade de direito privado; suas atividades são regidas pelos preceitos comerciais, mas seu capital é exclusivamente público.

**16.** A sociedade de economia mista é pessoa jurídica de direito privado que pode tanto executar atividade econômica própria da iniciativa privada quanto prestar serviço público.

**17.** Considere que o chefe do Poder Executivo federal pretenda extinguir uma sociedade de economia mista que compõe o Poder Executivo. Nessa situação, é correto afirmar que essa sociedade de economia mista somente poderá ser extinta por lei.

**18.** As empresas públicas exploradoras da atividade econômica não estão sujeitas à responsabilidade civil objetiva.

**19.** Não é necessária a autorização legislativa para a criação de empresa pública subsidiária se houver previsão para esse fim na própria lei que instituiu a empresa matriz.

**20.** A PETROBRAS é exemplo de sociedade de economia mista.

**21.** Nas empresas públicas e sociedades de economia mista, não existem cargos públicos, mas somente empregos públicos.

**22.** Pessoas jurídicas de direito privado integrantes da administração indireta, as empresas públicas são criadas por autorização legal para que o governo exerça atividades de caráter econômico ou preste serviços públicos.

**23.** A empresa pública criada com a finalidade de explorar atividade econômica deve ser, necessariamente, formada sob o regime de pessoa jurídica de direito privado.

**24.** As empresas públicas e as sociedades de economia mista possuem, obrigatoriamente, personalidade jurídica de direito privado.

## Slides – Empresa Pública

### Empresa Pública

**Fundamento Legal:** Decreto Lei nº **200/67**

Art. 5º - II - **Empresa Pública** - a entidade dotada de personalidade jurídica de **direito privado**, com patrimônio próprio e **capital exclusivo da União**, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

### Caso Especial

A Lei nº **900/69** deu tratamento especial, vejamos:

Art . 5º Desde que a maioria do capital votante permaneça de propriedade da União, será admitida, no capital da Empresa Pública (artigo 5º inciso II, do Decreto-lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967), a participação de **outras pessoas jurídicas de direito público interno** bem como de entidades da Administração Indireta da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios.

## Características da E.P.

A. Criação autorizada por Lei;
B. Expedição de Decreto regulamentando a Lei;
C. Registro dos atos Constitutivos na Junta Comercial;
D. 100% do capital é público;
E. Tipo societário é livre;
F. Competência da Justiça Federal – art. 109 da CF/88.

## Sociedade de Economia Mista

**Fundamento Legal:** Decreto Lei nº 200/67.

Art. 5º - III - **Sociedade de Economia Mista** - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, **sob a forma de sociedade anônima**, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta.

## Característica da S.E.M.

- Criação autorizada por Lei;
- Maioria do Capital é público;
- Tipo societário obrigatório na forma S/A;
- Demandas julgadas pela Justiça Estadual;

## Disposição na CF/88 sobre E.P. e S.E.M.

Art. 37 - XIX – somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

Art. 37 - XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

## Disposição na CF/88 sobre E.P. e S.E.M.

Art. 173. Ressalvados os casos previstos nesta Constituição, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei.

## Disposição na CF/88 sobre E.P. e S.E.M.

**Art. 173 - § 1º** - A lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo sobre:

[...]

II - **a sujeição ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários;**

III - **licitação e contratação** de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da administração pública;

## Disposição na CF/88 sobre E.P. e S.E.M.

**Art. 173 - § 2º** - As empresas públicas e as sociedades de economia mista **não** poderão gozar de privilégios fiscais **não** extensivos às do setor privado.

## ELEMENTOS OU REQUISITOS DO ATO ADMINISTRATIVO

Alguns autores ao tratar deste assunto utilizam o termo requisitos, elementos, pressupostos, condições de validade, componentes, partes integrantes, independente da denominação são essenciais para a validade do ato e para a produção de seus efeitos.

Hely Lopes Meirelles menciona como sendo cinco os requisitos necessários à formação do ato: competência, finalidade, forma, motivo e objeto.

É importantíssimo salientar que a Lei de Ação Popular (Lei nº 4.717/65), enumera no seu artigo 2º, os seguintes elementos: competência, forma, objeto, motivo e finalidade, conceituando-os no parágrafo único do mesmo artigo.

***Art. 2º*** *São nulos os atos lesivos ao patrimônio das entidades mencionadas no artigo anterior, nos casos de:*

*a) incompetência;*

*b) vício de forma;*

*c) ilegalidade do objeto;*

*d) inexistência dos motivos;*

*e) desvio de finalidade.*

***Parágrafo único. Para a conceituação dos casos de nulidade observar-se-ão as seguintes normas:***

*a)* ***a incompetência*** *fica caracterizada quando o ato não se incluir nas atribuições legais do agente que o praticou;*

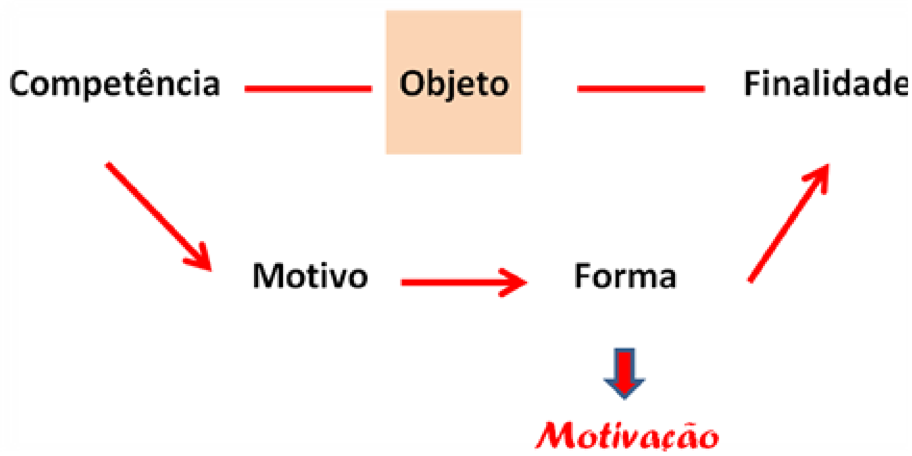
*b) o* ***vício de forma*** *consiste na omissão ou na observância incompleta ou irregular de formalidades indispensáveis à existência ou seriedade do ato;*

*c) a* ***ilegalidade*** *do objeto ocorre quando o resultado do ato importa em violação de lei, regulamento ou outro ato normativo;*

*d) a* ***inexistência dos motivos*** *se verifica quando a matéria de fato ou de direito, em que se fundamenta o ato, é materialmente inexistente ou juridicamente inadequada ao resultado obtido;*

*e) o* ***desvio de finalidade*** *se verifica quando o agente pratica o ato visando a fim diverso daquele previsto, explícita ou implicitamente, na regra de competência.*

Maria Sylvia Zanella Di Pietro, procurou denomina-los como **elementos** do ato administrativo, utilizando os cinco contidos no artigo 2º da Lei 4.717/65, porém em relação ao elemento competência procurou utilizar o termo **Sujeito**, alegando que "a competência é apenas um dos atributos que ele deve ter para validade do ato; além de competente, deve ser capaz, nos termos do Código Civil Desta forma, para ela são apenas cinco os elementos do ato administrativo: sujeito, objeto, a forma, o motivo e a finalidade.




### 1. COMPETÊNCIA

Competência nada mais é de um poder-dever legal atribuído a alguém para à prática de um ato administrativo, sendo a competência a condição primeira de sua validade.

Agente competente significa o representante do poder público a quem o texto legal confere atribuições que o habilitam a editar determinados atos administrativos. No direito público, as atribuições de cada órgão ou autoridade recebem o nome de competência.

A distribuição de competência do agente se efetua com base em vários critérios:

A) **Em razão da Matéria:** incluídas entre suas atribuições, levando-se em conta o grau hierárquico e possível delegação (competência "*ratione materiae*");

B) **Em razão do território:** em que as funções são desempenhadas (competência "*ratione loci*"), de muita relevância num Estado federal;

C) **Em razão do tempo:** para o exercício das atribuições, com início a partir da investidura legal e término na data da demissão, exoneração, término de mandato, falecimento, aposentadoria, revogação da delegação etc. (competência "*ratione temporis*").

D) **Em razão do fracionamento:** a competência pode ser distribuída por órgãos diversos, quando se trata de procedimento ou de atos complexos, com a participação de vários órgãos ou agentes

Para Di Pietro *"sujeito é aquele a quem a lei atribui competência para a prática do ato"*, sendo que no direito civil o sujeito precisa ter capacidade, e no direito administrativo, além da capacidade o sujeito precisa ter competência.

Portanto, **competência é o conjunto de atribuições das pessoas jurídicas, órgãos e agentes, fixadas pela lei.**

**Conclusão:** a competência não é presumida, pois é sempre legal, vez que nasce da lei em sentido amplo.

## 2. FINALIDADE

A **finalidade** nada mais é do que o interesse público a atingir = resultado, independente se o ato seja discricionário ou vinculado, porque o direito positivo não admite ato administrativo sem finalidade pública ou desviado de sua finalidade específica. Sendo assim, a finalidade é o **efeito mediato**.

Para Di Pietro, pode-se falar em fim ou finalidade em **dois sentidos** diferentes:

**a)** Em sentido amplo: a finalidade sempre corresponde à consecução de um resultado de interesse público; nesse sentido, se diz que o ato administrativo tem que ter **sempre finalidade pública**;

**b)** Em sentido restrito: finalidade é o resultado específico que cada ato deve produzir, conforme definido na lei; nesse sentido, se diz que a finalidade do ato administrativo é **sempre a que decorre explícita ou implicitamente da lei.**

## 3. FORMA

Segundo Hely Lopes Meirelles, "*a inexistência da forma induz a inexistência do ato administrativo*". A forma nada mais é do que a exteriorização do ato administrativo, o qual constitui requisito vinculado e imprescindível à sua perfeição.

Como regra, os atos administrativos são escritos, porém há casos em que se admite atos administrativos verbais ou mesmo por sinais convencionais, entretanto são raramente utilizados.

Hely Lopes Meirelles, também diferencia a forma do ato administrativo com o procedimento administrativo:

A doutrina divide a forma em **duas concepções:**

**a)** Uma concepção restrita: que considera forma como a exteriorização do ato, ou seja, o modo pelo qual a declaração se exterioriza; nesse sentido, fala-se que o ato pode ter a **forma escrita ou verbal, de decreto, portaria, resolução** etc.;

**b)** Uma concepção ampla: que inclui no conceito de forma, não só a exteriorização do ato, mas também todas **as formalidades que devem ser observadas durante o processo de formação da vontade da Administração**, e até os requisitos concernentes à publicidade do ato.

Segundo Di Pietro, na concepção restrita de forma, "c**onsidera-se cada ato isoladamente**, e na concepção ampla, considera-se o ato dentro de um procedimento. **Procedimento** nada mais é do que uma sucessão de atos administrativos.

## 4. MOTIVO

Segundo Hely Lopes Meirelles, *"motivo ou causa é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo"*.

Di Pietro, conceitua motivo como *"pressuposto de fato e de direito que serve de fundamento ao ato administrativo"*.

a) **Pressuposto de direito** é o dispositivo legal em que se baseia o ato.

b) **Pressuposto de fato**, como o próprio nome indica, corresponde ao conjunto de circunstâncias, de acontecimentos, de situações que levam a Administração a praticar o ato.

Segundo a autora, **motivação é a exposição dos motivos**, ou seja, é a demonstração, por escrito, de que os pressupostos de fato realmente existiram. Conclui que a motivação é necessária tanto para os atos discricionários, quanto para os atos vinculados, para garantir a legalidade do ato administrativo.

**Conclusão 1:** motivo **é a causa ou situação que termina a atuação do Estado;** Motivação **é a exposição dos motivos.**

**Conclusão 2: motivo é elemento ou requisito do ato;** motivação NÃO é elemento ou requisito do ato.

Vinculado com o motivo, há a teoria dos motivos determinantes em consonância com a qual a validade do ato se vincula aos motivos indicados como seu fundamento, de tal modo que, se inexistentes ou falsos, implicam a sua nulidade. Por outras palavras, quando a Administração motiva o ato, mesmo que a lei não exija a motivação, ele só será válido se os motivos forem verdadeiros.

Veja julgamento recente do STJ sobre o tema:

Há direito líquido e certo ao apostilamento no cargo público quando a Administração Pública impõe ao servidor empossado por força de decisão liminar a necessidade de desistência da ação judicial como condição para o apostilamento e, na sequência, indefere o pleito justamente em razão da falta de decisão judicial favorável ao agente. O ato administrativo de apostilamento é vinculado, não cabendo ao agente público indeferi-lo se satisfeitos os seus requisitos. **O administrador está vinculado aos motivos postos como fundamento para a prática do ato administrativo, seja vinculado seja discricionário, configurando vício de legalidade – justificando o controle do Poder Judiciário – se forem inexistentes ou inverídicos, bem como se faltar adequação lógica entre as razões expostas e o resultado alcançado, em atenção à teoria dos motivos determinantes. Assim, um comportamento da Administração que gera legítima expectativa no servidor ou no jurisdicionado não pode ser depois utilizado exatamente para cassar esse direito, pois seria, no mínimo, prestigiar a torpeza, ofendendo, assim, aos princípios da confiança e da boa-fé objetiva, corolários do princípio da moralidade.**

(STJ. MS 13.948-DF, Rel. Min. Sebastião Reis Júnior, julgado em 26/9/2012)

Para finalizar, cabe ressaltar a disposição legal sobre o tema previsto na Lei nº 9.784/99 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal).

## DA MOTIVAÇÃO

***Art. 50.*** *Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:*

***I –*** *neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;*

*II – imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;*

*III – decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;*

*IV – dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;*

*V – decidam recursos administrativos;*

*VI – decorram de reexame de ofício;*

*VII – deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;*

*VIII – importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.*

***§ 1º*** *A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.*

***§ 2º*** *Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.*

***§ 3º*** *A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.*

### 5. OBJETO

Segundo Hely Lopes Meirelles, “*todo ato administrativo tem por objeto a criação, modificação ou comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à ação do Poder Público”.*

Di Pietro, “objeto ou conteúdo é o efeito jurídico imediato que o ato produz”. Conclui ainda, que ato administrativo é uma espécie de ato jurídico, desta forma, **o objeto deve ser lícito, possível, certo e por fim moral.**

**Conclusão**: o objeto é aquilo sobre o que o conteúdo dispõe.

ATENÇÃO: O MÉRITO do ato administrativo está nos elementos MOTIVO e OBJETO, pois são discricionário.

- Os elementos da Competência, Forma e Finalidade são sempre VINCULADOS.

## ATO DISCRICIONÁRIO E ATO VINCULADO

Administração Pública ora atua com certa margem de liberdade ora atua sem liberdade alguma, pois a lei não deixa ao administrador qualquer possibilidade de apreciação subjetiva na edição do ato administrativo, regulando integralmente todos os elementos ou requisitos do ato administrativo: sujeito, objeto, forma, motivo e finalidade. Nessa situação, o ato praticado é vinculado ou regrado.

Por outro lado, algumas vezes a lei concede ao administrador liberdade de atuação, conferindo-lhe o poder-dever de analisar a situação concreta e de escolher, segundo critério de **conveniência e oportunidade**, uma dentre as opções legais. Nesse caso, ocorrerá a atuação discricionária da Administração. Mas a discricionariedade é limitada ao elemento motivo e objeto, já que com referência à competência, à forma e à finalidade, a lei impõe limitações.

ATENÇÃO: O MÉRITO do ato administrativo está nos elementos MOTIVO e OBJETO, pois são discricionário.

- Os elementos da Competência, Forma e Finalidade são sempre VINCULADOS.

# ATRIBUTOS DO ATO ADMINISTRATIVO

José dos Santos Carvalho Filho conceitua o ato administrativo como "a exteriorização da vontade de agentes da Administração Pública ou de seus delegatários, nessa condição, que, sob regime de direito público, vise à produção de efeitos jurídicos, com o fim de atender ao interesse público".

Atributos do Ato Administrativo representam então as qualidades e os adjetivos dessa exteriorização de vontade, que serão divididas em Presunção de Legitimidade, Imperatividade, Autoexecutoriedade e Tipicidade.

## 1. PRESUNÇÃO DE LEGITIMIDADE

Esse atributo presume que o ato administrativo origina-se em conformidade com a lei, ou seja, com observância às regras estabelecidas nas normas legais, que vão determinar sua emissão.

Para Celso Antônio Bandeira de Mello, *"é a qualidade, que reveste tais atos, de se presumirem verdadeiros e conformes ao Direito, até prova em contrário. Isto é: milita em favor deles uma presunção "juris tantum" de legitimidade; salvo expressa disposição legal, dita presunção só existe até serem questionados em juízo. Esta, sim, é uma característica comum aos atos administrativos em geral; as subsequentes referidas não se aplicam aos atos ampliativos"*.

Já José dos Santos Carvalho Filho explica que *"essa característica não depende de lei expressa, mas deflui da própria natureza do ato administrativo, como ato emanado de agente integrante da Estrutura do Estado".*

Por fim, Maria Sylvia Zanella di Pietro, ensina que *"a presunção de legitimidade diz respeito à conformidade do ato com a lei; em decorrência desse atributo, presume-se, até prova em contrário, que os atos administrativos foram emitidos com observância na lei. A presunção de veracidade diz respeito aos fatos; em decorrência desse atributo, presumem-se verdadeiros os fatos alegados pela Administração. Assim ocorre com relação às certidões, atestados, declarações, informações por ela fornecidos, todos dotados de fé pública"*.

Podemos concluir da seguinte forma: **Presunção de Legitimidade = Legalidade + Veracidade do ato.**

## 2. IMPERATIVIDADE

É a possibilidade de a Administração **impor** obrigações unilaterais a terceiros. Segundo Celso Antônio Bandeira de Mello "é a qualidade pela qual os atos administrativos se impõem a terceiros, independentemente de sua concordância". Isto quer dizer que, mesmo contrariando interesses privados, a Administração impõe o cumprimento de uma obrigação visando atender ao princípio da supremacia do interesse público.

Maria Sylvia Zanella di Pietro define *"a imperatividade é uma das características que distingue o ato administrativo do ato de direito privado*, este último não cria qualquer obrigação para terceiros sem a sua concordância".

Portanto, a **imperatividade só existe nos casos que imponham obrigações**. Contudo, há atos onde a imperatividade não existe. Essa exceção ocorre nos direitos solicitados pelos administrados, como licenças, permissões, autorizações; e nos atos enunciativos, como pareceres, certidões, atestados.

## 3. AUTOEXECUTORIEDADE

Característica peculiar onde a Administração após a prática do ato, executa e atinge seu objetivo, **sem a necessidade de intervenção do Poder Judiciário.** Nas palavras de José dos Santos Carvalho Filho, "a *autoexecutoriedade tem como fundamento jurídico a necessidade de salvaguardar com rapidez e eficiência o interesse público, o que não ocorreria se a cada momento tivesse que submeter suas decisões ao crivo do Judiciário. Além do mais, nada justificaria tal submissão, uma vez que assim como o Judiciário tem a seu cargo uma das funções estatais – a função jurisdicional - , a Administração também tem a incumbência de exercer função estatal – a função administrativa".*

Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que a "a Administração pode autoexecutar as suas decisões, com meios coercitivos próprios, sem necessidade de intervenção do poder judiciário". Contudo, faz uma diferenciação entre **exigibilidade e executoriedade**, vejamos:

**a)** Exigibilidade: a administração toma decisões executórias criando obrigações para o particular sem a necessidade de ir preliminarmente a juízo;

**b)** Executoriedade: privilégio da ação de oficio que permite à administração executar diretamente a sua decisão pelo uso da força.

Sendo assim, na **exigibilidade** são utilizados meios indiretos de coerção, definidos em lei, como as sanções punitivas, tipo multas, em caso de descumprimento à obrigação decorrente do ato; e na **executoriedade**, onde há o emprego de meios diretos de coerção, podendo se valer até do uso da força, se houver a necessidade de prevalência do interesse coletivo diante de **situação emergente**, onde há o risco à saúde e à segurança, ou nos casos previstos em lei.

Nesse mesmo sentido, Celso Antônio Bandeira de Mello enfatiza que *"a executoriedade não se confunde com a exigibilidade"*. Há atos que possuem exigibilidade e não tem executoriedade. Nesse caso, a Administração pode intimar o administrado a realizar uma construção de calçada em frente à casa. A obrigação é exigível, mas não executável, porque não caberia o uso direto da coerção, da força inclusive, para o cumprimento do ato. Na situação da construção, se não

cumprida, pode resultar em uma penalidade, como multa, ao administrado, sem a necessidade do reconhecimento do Judiciário ao direito da Administração penalizar tal descumprimento.

## 4. TIPICIDADE

Conceitua Maria Sylvia Zanella Di Pietro *"é o atributo pelo qual o ato administrativo deve corresponder a figuras definidas previamente pela lei como aptas a produzir determinados resultados. Para cada finalidade que a Administração pretende alcançar existe um ato definido em lei"*. Assim, esse atributo assegura aos administrados que a Administração não praticará atos inominados (sem previsão legal), portanto, todos os seus atos atendem ao princípio da legalidade, ou seja, estão definidos em lei.

Importante salientar que o **atributo da tipicidade só existe com relação aos atos unilaterais**. Não existe nos contratos porque não imposição de vontade da administração, visto que depende da aceitação do particular.

## CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

A classificação dos atos administrativos não é pacífica entre os doutrinadores. Porém, vamos apresentar uma classificação mais usual e aceita em concursos, vejamos:

### QUANTO A SEUS DESTINATÁRIOS:

| | |
|---|---|
| **ATOS GERAIS** | São os atos normativos, que se destinam a todas as pessoas numa mesma situação. |
| **ATOS INDIVIDUAIS** | São os destinados a pessoa ou pessoas determinadas. Ex: nomeação de servidor. |

### QUANTO AO SEU ALCANCE

| | |
|---|---|
| **INTERNOS** | Os atos que só produzem efeitos no interior das repartições administrativas. Nesse caso, tanto os atos internos, quanto os atos externos, podem ser gerais ou individuais.<br>Os atos de efeitos internos dispensam a publicação em órgão oficial para que tenham vigência, sendo suficiente a cientificação dos destinatários. |
| **EXTERNOS** | São os atos que produzem efeitos para além do interior das repartições administrativas. Os atos de efeitos externos dependem de publicação em órgão oficial para que tenham vigência e efeito contra todos. |

### QUANTO AO SEU OBJETO

| | |
|---|---|
| **ATOS DE IMPÉRIO** | Caracterizam-se por sua imposição coativa aos administrados, sendo informado por prerrogativas concedidas à Administração Pública em relação aos administrados, sob um regime jurídico derrogatório do direito comum. |
| **ATOS DE GESTÃO** | São os praticados pela Administração Pública **sem** as prerrogativas de autoridade, visando gerir seus bens e serviços. Alguns autores ainda incluem nesta categoria os **atos negociais** com os administrados. |

| ATOS DE EXPEDIENTE | São os destinados a conferir andamento aos processos e papéis nas repartições públicas, sem qualquer conteúdo decisório. |
|---|---|

## QUANTO AO SEU REGRAMENTO

| | |
|---|---|
| **VINCULADOS** | Possuem todos seus elementos determinados em lei, não existindo possibilidade de apreciação por parte do administrador quanto à oportunidade ou à conveniência. Cabe ao administrador apenas a verificação da existência de todos os elementos expressos em lei para a prática do ato. Caso todos os elementos estejam presentes, o administrador é obrigado a praticar o ato administrativo; caso contrário, ele estará proibido da prática do ato. |
| **DISCRICIONÁRIOS** | O administrador pode decidir sobre o motivo e sobre o objeto do ato, devendo pautar suas escolhas de acordo com as razões de oportunidade e conveniência. A discricionariedade é sempre concedida por lei e deve sempre estar em acordo com o princípio da finalidade pública. O poder judiciário não pode avaliar as razões de conveniência e oportunidade (mérito), apenas a legalidade, a competência e a forma (exteriorização) do ato. |

## QUANTO À FORMAÇÃO DOS ATOS

| | |
|---|---|
| **SIMPLES** | São os atos que decorrem da manifestação de **um só órgão**, seja unitário ou colegiado. Exemplo: desapropriação de bem imóvel pelo Presidente da República; deliberação do Tribunal de Impostos e Taxas. |
| **COMPLEXOS** | São os atos que decorrem da manifestação de **pelo menos dois órgãos**, unitários ou colegiados, cujas vontades **formam um ato único**. Exemplo: decreto do Presidente da República referendado pelo Ministro de Estado. |
| **COMPOSTOS** | São os atos que resultam da **vontade de um órgão**, **mas dependente da manifestação prévia ou posterior por parte de outro órgão**. Exemplo: a concessão de aposentadoria ao servidor em razão de invalidez depende de laudo técnico que ateste dita invalidez. Os atos que dependem de aprovação, visto, homologação, laudo técnico são atos compostos. |

# ESPÉCIES DE ATO ADMINISTRATIVO

## CLASSIFICAÇÃO DO ATO ADMINISTRATIVO EM ESPÉCIES

Maria Sylvia Zanella Di Pietro aponta a seguinte divisão: atos administrativos quanto ao **conteúdo** e quanto à **forma** de que se revestem. Quanto ao conteúdo, os atos administrativos podem ser negociais (autorização, licença, permissão e admissão), de controle (aprovação e homologação) e enunciativos (parecer e visto). Quanto à forma, destacam-se os seguintes atos: decreto, portaria, resolução, circular, despacho e alvará.

### ATOS ADMINISTRATIVOS QUANTO AO CONTEÚDO

| | |
|---|---|
| **AUTORIZAÇÃO** | É **ato unilateral**, de cunho **discricionário**, mediante o qual a Administração Pública faculta ao administrado a prática de ato material ou o uso privativo de bem público, sendo, de regra, precário. Atende a um interesse do administrado. Ex.: autorização para porte de arma. |
| **LICENÇA** | É **ato unilateral**, de cunho **vinculado**, mediante o qual a Administração Pública faculta ao administrado o exercício de uma atividade, **desde que preenchidos** os **requisitos legais**. Atende a um direito do administrado. Ex.: licença para construir. |
| **PERMISSÃO** | Alguns doutrinadores ensinavam que o ato administrativo discricionário e precário, gratuito ou oneroso, mediante o qual a Administração Pública outorgava ao particular a execução de um serviço público ou a utilização privativa de bem público. Ex.: permissão de serviço público de transporte e permissão de instalação de banca de jornal em calçadas.<br>Mas, conforme a Constituição Federal (artigo 175, inciso I), a permissão de serviço público é um contrato. Nesse mesmo sentido, a Lei nº 8.987/95, que disciplina as concessões e permissões de serviço público, menciona a permissão como **contrato de adesão**. Portanto, não é mais possível designar a **permissão de serviço público** como ato administrativo unilateral, pois é um contrato de adesão. |
| **ADMISSÃO** | É o **ato unilateral e vinculado** pelo qual a Administração Pública confere, a quem atende aos requisitos legais, a inclusão em estabelecimento governamental para a fruição de um serviço público. Ex.: o ingresso de um estudante em estabelecimento oficial de ensino; a internação hospitalar em estabelecimento público de saúde. |

## ATOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROLE

| | |
|---|---|
| **APROVAÇÃO** | É ato **unilateral e discricionário** pelo qual a Administração Pública exerce o controle sobre um certo ato jurídico, manifestando-se **prévia ou posteriormente** à sua prática. Por ser discricionário, constitui condição de eficácia do ato. |
| **HOMOLOGAÇÃO** | É ato **unilateral** e **vinculado** pelo qual a Administração Pública exerce o **controle de legalidade** do ato administrativo a posteriori. Ex.: homologação do procedimento licitatório pela autoridade competente. |

## ATOS ADMINISTRATIVOS ENUNCIATIVOS

| | |
|---|---|
| **PARECER** | É o ato mediante o qual os órgãos consultivos emitem opiniões sobre assuntos técnicos ou jurídicos de sua competência. O parecer não é vinculativo para a autoridade Administrativa, a não ser que a lei estabeleça tal vinculação na hipótese em concreto. Veja o art. 42 da Lei 9.784/99:<br>*Art. 42. Quando deva ser* ***obrigatoriamente*** *ouvido um órgão consultivo,* ***o parecer*** *deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.*<br>*§ 1º Se um* ***PARECER OBRIGATÓRIO E VINCULANTE*** *deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.*<br>*§ 2º Se um* ***PARECER OBRIGATÓRIO E NÃO VINCULANTE*** *deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.* |
| **VISTO** | É ato unilateral de controle formal de outro ato jurídico, não implica concordância quanto ao seu conteúdo. Ex: visto do chefe imediato a pedido encaminhado por servidor à autoridade de superior instância. |

## ATOS ADMINISTRATIVOS QUANTO À FORMA

| | |
|---|---|
| **DECRETO** | É a forma pela qual se revestem os atos individuais ou gerais praticados pelos Chefes do Poder Executivo nas diversas esferas de governo (Presidente da República, Governadores e Prefeitos). Ex.: decreto regulamentar (ato geral); decreto de nomeação (ato individual). |
| **RESOLUÇÃO E A PORTARIA** | São formas pelas quais se revestem os atos gerais ou individuais praticados por outras autoridades, diversas dos Chefes do Executivo, complementando norma geral. |
| **CIRCULAR** | Visa ao ordenamento do serviço, veiculando ordens escritas, internas e uniformes, das autoridades aos seus subordinados. |
| **DESPACHO** | São as decisões proferidas pela autoridade administrativa em requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação. Fala-se em despacho normativo sempre que uma decisão conferida a um caso concreto deva ser observada, por determinação da autoridade, para todos os outros casos idênticos. |
| **ALVARÁ** | É a forma pela qual se revestem a **licença e a autorização** para a prática de ato submetidos ao poder de polícia. Ex.: alvará para porte de arma para pesca (autorização); alvará de licença para dirigir (licença). |

Mas, segundo Hely Lopes Meirelles, podemos agrupar os atos administrativos em 5 cinco tipos:

| | |
|---|---|
| **ATOS NORMATIVOS** | São aqueles que contém um comando geral do Executivo visando ao cumprimento de uma lei. Podem apresentar-se com a característica de generalidade e abstração (decreto geral que regulamenta uma lei), ou individualidade e concreção (decreto de nomeação de um servidor). Exemplos: regulamento, decreto, regimento e resolução. |
| **ATOS ORDINATÓRIOS** | São os que visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. Emanam do poder hierárquico, isto é, podem ser expedidos por chefes de serviços aos seus subordinados. Logo, não obrigam aos particulares. Exemplos: instruções, avisos, ofícios, portarias, ordens de serviço ou memorandos, circulares. |
| **ATOS NEGOCIAIS** | São todos aqueles que contêm uma declaração de vontade da Administração apta a concretizar determinado negócio jurídico ou a deferir certa faculdade ao particular, nas condições impostas ou consentidas pelo Poder Público. Exemplos: licença, autorização e permissão. |

| | |
|---|---|
| **ATOS ENUNCIATIVOS** | São todos aqueles em que a Administração se limita a certificar ou a atestar um fato, ou emitir uma opinião sobre determinado assunto, constantes de registros, processos e arquivos públicos, sendo sempre, por isso, vinculados quanto ao motivo e ao conteúdo. Exemplos: certidões, atestados e pareceres. |
| **ATOS PUNITIVOS** | São aqueles que contêm uma sanção imposta pela lei e aplicada pela Administração, visando a punir as infrações administrativas e condutas irregulares de servidores ou de particulares perante a Administração. Exemplos: multa administrativa, interdição administrativa, destruição de coisas e afastamento temporário de cargo ou função pública. |

Outra classificação importante para a prova:

## QUANTO À VALIDADE

| | |
|---|---|
| **VÁLIDO** | É o que atende a todos os requisitos legais: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Pode estar perfeito, pronto para produzir seus efeitos ou estar pendente de evento futuro. |
| **NULO** | É o que nasce com vício insanável, ou seja, um defeito que não pode ser corrigido. Não produz qualquer efeito entre as partes. No entanto, em face dos atributos dos atos administrativos, ele deve ser observado até que haja decisão, seja administrativa, seja judicial, declarando sua nulidade, que terá efeito retroativo, desde o início, entre as partes. Por outro lado, deverão ser respeitados os direitos de terceiros de boa-fé que tenham sido atingidos pelo ato nulo. Cite-se a nomeação de um candidato que não tenha nível superior para um cargo que o exija. A partir do reconhecimento do erro, o ato é anulado desde sua origem. Porém, as ações legais eventualmente praticadas por ele durante o período em que atuou permanecerão válidas. |
| **ANULÁVEL** | É o ato que contém defeitos, porém, que podem ser sanados, convalidados. Ressalte-se que, se mantido o defeito, o ato será nulo; se corrigido, poderá ser "salvo" e passar a válido. Atente-se que nem todos os defeitos são sanáveis, mas sim aqueles expressamente previstos em lei e analisados no item seguinte. |
| **INEXISTENTE** | É aquele que apenas aparenta ser um ato administrativo, manifestação de vontade da Administração Pública. São produzidos por alguém que se faz passar por agente público, sem sê-lo, ou que contém um objeto juridicamente impossível. Exemplo do primeiro caso é a multa emitida por falso policial ; do segundo, a ordem para matar alguém. |

## QUANTO À EXECUTABILIDADE

| | |
|---|---|
| **PERFEITO** | É aquele que completou seu processo de formação, estando apto a produzir seus efeitos. Perfeição não se confunde com validade. Esta é a adequação do ato à lei; a perfeição refere-se às etapas de sua formação. |
| **IMPERFEITO** | Não completou seu processo de formação, portanto, não está apto a produzir seus efeitos, faltando, por exemplo, a homologação, publicação, ou outro requisito apontado pela lei. |
| **PENDENTE** | Para produzir seus efeitos, sujeita-se a condição ou termo, mas já completou seu ciclo de formação, estando apenas aguardando o implemento desse acessório, por isso não se confunde com o imperfeito. Condição é evento futuro e incerto, como o casamento. Termo é evento futuro e certo, como uma data específica. |
| **CONSUMADO** | É o ato que já produziu todos os seus efeitos, nada mais havendo para realizar. Exemplifique-se com a exoneração ou a concessão de licença para doar sangue. |

## ANULAÇÃO E INVALIDAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO

Os atos administrativos podem ser acometidos de vícios ou defeitos capazes de afetar cada um de seus elementos: sujeito, objeto, forma, motivo e a finalidade, comprometendo a validade do ato ou de seus efeitos. Vamos analisar os vícios em cada elemento. Vejamos:

### VÍCIOS RELATIVOS AO SUJEITO

a) **OS VÍCIOS DE COMPETÊNCIA**: acontece nos casos de usurpação de cargo ou função, função de fato e excesso de poder.

A **usurpação** de cargo ou função e a função de fato decorrem da **falta de titulação do sujeito à prática do ato**, ou seja, o agente não detém habilitação legal para exarar o ato administrativo, ou porque é usurpador de cargo ou função, ou porque exerce função administrativa aparentando ser titulado para tal (**agente putativo**).

Exemplo: ocorre no caso do chefe substituto que exerceu funções além do prazo determinado. Nesse caso, o ato é válido pela aparência de legalidade que encerra, bem como para resguardar terceiros de boa-fé.

O **excesso de poder** verifica-se quando **o agente público extrapola os limites de sua competência.** O excesso de poder, ao lado do desvio de finalidade ou desvio de poder, são espécies do gênero abuso de poder.

**Conclusão**: **Abuso de Poder** pode ocorrer em duas situações:

**a)** Por excesso de poder;
**b)** Por desvio de finalidade ou desvio de poder.

Exemplo: a autoridade competente para aplicar penalidade de suspensão, impõe a de demissão, cuja competência para fazê-lo não lhe foi atribuída por lei. Lembre-se que a competência não se presume, pois resulta da lei. Veja o art. 143 da Lei nº 8.112/90.

**Art. 141.** As penalidades disciplinares serão aplicadas:

**I –** pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

**II –** pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

**III –** pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

**IV –** pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Os **vícios de capacidade** referem-se ao impedimento e à suspeição. O impedimento gera uma presunção absoluta de incapacidade, enquanto que a suspeição acarreta apenas presunção relativa de incapacidade. Veja os art. 18, 19 e 20, ambos da Lei 9.784/99:

**Art. 18.** É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

**I –** tenha interesse direto ou indireto na matéria;

**II –** tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

**III –** esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

**Art. 19.** A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

**Parágrafo único.** A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

**Art. 20.** Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

## VÍCIOS RELATIVOS AO OBJETO

O objeto do ato, além de lícito, deve ser possível, moral e determinado, diz-se que haverá vício quanto ao objeto se for ilícito, impossível, imoral e indeterminado.

Maria Sylvia Zanella Di Pietro oferece os seguintes exemplos de vícios quanto ao objeto:

a) **ato proibido por lei**: desapropriação de imóvel do Estado membro pelo Município;

b) **ato impossível**: nomeação para cargo inexistente;

**c)** **ato imoral**: parecer feito sob encomenda apesar de contrário ao entendimento de quem o profere;

**d)** ato indeterminado: desapropriação de bem não definido com precisão.

## VÍCIOS RELATIVOS À FORMA

O vício relativo à forma consiste na omissão ou na observância de incompleta ou irregular de formalidades indispensáveis à existência ou seriedade do ato. Sendo assim, o vício existe sempre que o ato deva ser exteriorizado por determinada forma e isso não se verifica.

Exemplo: o edital é a forma correta para convocação dos interessados a participar de concorrência. A falta de motivação, quando exigida para a prática do ato, igualmente acarreta defeito do ato administrativo sob o aspecto da forma.

## VÍCIOS RELATIVOS AO MOTIVO

Haverá vício quanto ao motivo se ele for inexistente ou falso. Portanto, o motivo é o pressuposto de fato e de direito que autoriza a prática do ato. Não existindo o pressuposto de fato ou o pressuposto de direito, o ato será viciado.

Exemplo de inexistência de pressuposto de direito: ato praticado com fundamento em norma revogada.

Exemplo de inexistência de pressuposto de fato: demissão de servidor em razão de abandono de cargo e posterior verificação de seu falecimento, razão única do não comparecimento ao serviço.

## VÍCIOS RELATIVOS À FINALIDADE

O vício relativo à finalidade, denominado **desvio de finalidade ou desvio de poder**, verifica-se quando o agente **pratica ato visando a fim diverso daquele previsto**, explícita ou implicitamente, na regra de competência.

Haverá desvio de poder ou desvio de finalidade tanto se o ato praticado se desviou de qualquer interesse público, quanto o ato praticado atende a interesse público diverso daquele estabelecido explícita ou implicitamente na regra de competência.

Exemplos: desapropriação de um bem imóvel para prejudicar inimigo do administrador. Remoção de servidor para puni-lo.

## CONVALIDAÇÃO

Conforme Maria Sylvia Zanella Di Pietro, convalidação, também chamada de **saneamento**, é o ato administrativo pelo qual é suprido o vício existente em um ato ilegal, com efeitos retroativos à data em que este foi praticado.

Exemplo: exoneração do servidor a pedido sem que inicialmente tenha havido pedido formal. Nesse caso, a apresentação posterior do referido pedido por parte do particular convalida o ato administrativo.

> OBS.: A convalidação só é possível se o ato puder ser reproduzido validamente no momento presente. Ou seja, o **vício é sanável**.

Veja o art. 55 da Lei 9.784/99 sobre o tema:

**Art. 55.** Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem **defeitos sanáveis** poderão ser convalidados pela própria Administração.

## ANULAÇÃO OU INVALIDAÇÃO

A **ANULAÇÃO** é a retirada do ato administrativo por razões de **ilegalidade**. Atinge, portanto, ato inválido. Opera efeitos *"ex tunc"*, desde então, **a partir da expedição do ato administrativo ora anulado**, já que ato inválido não pode gerar efeitos.

Tanto a Administração Pública quanto o Judiciário podem anular os atos administrativos que se encontrem viciados.

**A Administração Pública o faz pelo poder de autotutela** podendo anular o ato de ofício ou desde que provocada. O Judiciário o faz no exercício do controle de legalidade, mas depende de provocação para analisar a legalidade do ato administrativo.

A anulação do ato administrativo pelo exercício da autotutela está consagrada em duas Súmulas do STF, 346 e 473, vejamos:

SÚMULA Nº 346 – STF – de 13/12/1963 – Enunciado: A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.

SÚMULA Nº 473 – STF – de 03/12/1969 – Enunciado: A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Esse assunto também encontra respaldo jurídico na Lei 9.784/99, vejamos:

**Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade**, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

**Art. 54. O direito da Administração de** anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

**§ 1º** No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

**§ 2º** Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

## REVOGAÇÃO

A revogação implica retirada do ato por razões de **conveniência e oportunidade**, **extinguindo ato válido**. O ato de revogação é discricionário, porque proporciona ao administrador um exame de mérito para decidir ou não pela retirada do ato, segundo os critérios da conveniência e oportunidade. Por isso, os efeitos da revogação operam *"ex nunc"*, desde agora, isto é, a partir da revogação para frente.

Diferentemente da anulação, a revogação é privativa da Administração, não cabendo ao Judiciário, na sua função típica, revogar o ato administrativo, uma vez que não pode decidir sobre a conveniência e a oportunidade do administrador. Assim, a autoridade que editou o ato administrativo é normalmente a autoridade competente para a revogação. A autoridade superior também costuma ter competência para tanto, já que tem poderes de rever o ato de ofício ou mediante a via recursal pelo efeito devolutivo do recurso.

Veja o art. 55 da Lei 9.784/99 sobre o tema:

**Art. 53. A Administração** deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, **e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.**

[...]

**Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso** poderá confirmar, modificar, anular ou **revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida**, se a matéria for de sua competência.

[...]

**Art. 50.** Os **atos administrativos deverão ser motivados**, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

[...]

**VIII –** importem **anulação, revogação, suspensão ou convalidação** de ato administrativo.

**§ 1º** A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

## LIMITES DA REVOGAÇÃO

Segundo classificação de Maria Sylvia Zanella di Pietro **NÃO PODEM SER**

**REVOGADOS os seguintes atos:**

**1)** Os atos vinculados;

**2)** Os que exauriram os seus efeitos;

**3)** Aqueles em que a competência já se exauriu em relação ao objeto do ato. Ex: a interposição de recurso contra o ato administrativo impede que a autoridade inferior o revogue porque ele está submetido à apreciação de autoridade superior;

**4)** Os meros atos administrativos, tais como certidões, atestados, votos;

**5)** Os integrantes de um procedimento, porque a novo ato ocorre a preclusão com relação ao ato anterior;

**6)** Os que geram direitos adquiridos.

> **ATENÇÃO: NÃO cabe revogação de ato administrativo ilegal, pois a revogação pressupõe um ato válido.**

## EXTINÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Os atos administrativos extinguem-se por:

**1) Cumprimento de seus efeitos;**

**2) Desaparecimento do sujeito ou do objeto;**

**3) Por renúncia;**

**4) Por retirada, que abrange:**

**a)** Por **revogação**;

**b)** Por **invalidade**;

**c)** **Cassação:** por inadimplência total ou parcial do administrado que não cumpre o estabelecido em lei ou contrato;

**d)** **Caducidade:** quando norma superveniente torna inadmissível a situação antes permitida;

**e)** **Contraposição:** quando emitido ato com fundamento em competência diversa que gerou o ato anterior. Exemplo da exoneração de servidor que tem efeitos contrapostos da nomeação.

# AGENTES PÚBLICOS

**Conceitos:** agentes públicos são todos aqueles que exercem função pública como preposto do Estado. Ou seja, são pessoas físicas que manifestam a vontade do Estado.

**Classificação:** conforme Hely Lopes, os agentes públicos dividem-se em:

**a)** Agentes políticos;

**b)** Agentes administrativos;

**c)** Agentes honoríficos;

**d)** Agentes delegados;

**e)** Agentes credenciados.

## a) Agentes políticos:

São aqueles que exercem a função política.

Exemplo: Presidente da República, Ministros de Estado, Deputados, Senadores, Juízes, Promotores.

- Possuem status constitucional, ou seja, não estão sujeitos as regras comuns dos servidores públicos.
- Em regra não são sujeitos à hierarquia, salvo os auxiliares diretos (Ministros de Estado).

## b) Agentes administrativos

São aqueles vinculados ao Estado por relação permanente de trabalho, salvo a função de caráter temporário;

São denominados **servidores públicos** em **sentido amplo**.

## b) Agentes administrativos

Servidores públicos em sentido restrito.

1. **Servidor Estatutário:** ocupam cargo público de provimento efetivo ou em comissão. Seu regime jurídico está num Estatuto, por isso chama-se de Estatutário.

2. **Empregado Público:** que ocupa emprego público, pois seu regime jurídico é o contratual conhecido como celetista.
3. **Servidor temporário:** exercem função temporária de caráter especial e transitório.

### c) Agentes delegados

Recebem do Estado a incumbência de exercer determinada atividade pública, em seu nome próprio e sem vínculo empregatício, mas sob fiscalização do Poder Público.

Exemplo: leiloeiro, peritos judiciais, serviços notariais, concessionários, permissionários.

### d) Agentes honoríficos

Colaboram com o Estado de forma temporária em razão de sua condição cívica.

Exemplo: jurados e mesários.

## DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS

## 1. Acesso a Cargo, emprego e função pública:

- **BRASILEIROS: (art. 37, I, da CF/88)**

**a)** Preencher os requisitos estabelecidos **na** lei; (eficácia contida)
**b)** o Edital não pode criar requisitos ou restrições ao acesso; (legalidade)
**c)** Deve estar relacionado a natureza das atribuições do cargo ou emprego;
**d)** Deve pautar por critério objetivo;
**e)** Dever pautar pela razoabilidade.

- **BRASILEIROS: (art. 37, I, da CF/88)**

Exemplo: Lei 8.112/90 – Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

**I –** a nacionalidade brasileira;

**II –** o gozo dos direitos políticos;

**III –** a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

**IV –** o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**V –** a idade mínima de dezoito anos;

**VI –** aptidão física e mental.

**§ 1º** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

- **ESTRANGEIROS: (art. 37, I, da CF/88)**

**a)** Preencher os requisitos estabelecidos na forma da lei; (eficácia limitada)

Exemplo: Lei 8.112/90 – Art. 5º – § 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos **desta Lei.**

- **Cargos privativos de brasileiros natos:**

CF/88 – Art. 12 – § 3º – **São privativos de brasileiro nato os cargos:**

**I –** de Presidente e Vice-Presidente da República;

**II –** de Presidente da Câmara dos Deputados;

**III –** de Presidente do Senado Federal;

**IV –** de Ministro do Supremo Tribunal Federal;

**V –** da carreira diplomática;

**VI –** de oficial das Forças Armadas.

**VII –** de Ministro de Estado da Defesa

- **CONCURSO PÚBLICO:**
  - Obrigatório para cargo efetivo e emprego público;
  - Os cargos em comissão (CC) não precisam de concurso, pois são de livre nomeação e livre exoneração;
  - **Prazo de validade: CF/88 - Art. 37 – inciso** III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;
  - Dentro do prazo de validade o aprovado será chamado com prioridade sobre os novos concursados.
  - Realização de novo concurso:
    **a)** A CF permite, desde que seja respeitado a prioridade de convocação;
    **b)** A lei 8.112/90 não admite enquanto houver aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado. (art. 12º, §2º).
  - Portadores de Deficiência:
    **a)** Na CF: a lei reservará percentual (%) dos cargos e empregos públicos;
    **b)** Na lei 8.112/90 reserva de até 20% das vagas compatíveis com o cargo. (art. 5º, §2º).

## 2. Estabilidade:

- **Conceto:** garantia constitucional a ocupante de cargo público efetivo;
- **Objetivo:** Visa assegurar a permanência no cargo enquanto atendidos os requisitos legais;

- **Requisitos: (art. 41, CF/88)**

I – Aprovação em concurso público para cargo efetivo;

II – 03 anos de efetivo serviço;

III – Avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

**Situação especial: (art. 19, ADCT - CF/88)**

Art. 19. Os servidores públicos civis da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, da administração direta, autárquica e das fundações públicas, em exercício na data da promulgação da Constituição, **há pelo menos cinco anos continuados**, e que não tenham sido admitidos na forma regulada no art. 37, da Constituição, são considerados estáveis no serviço público.

- **Hipóteses de perda do cargo após a estabilidade: (art. 41, § 1º + art. 169, § 4º)**

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

- **Hipóteses de perda do cargo após a estabilidade: (art. 41, § 1º + art. 169, § 4º)**

**Art. 169.** A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

**§ 3º** Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

**I –** redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

**II –** exoneração dos servidores não estáveis.

**§ 4º** Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

**§ 5º** O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

**§ 6º** O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

## 3. Acumulação:

**Regra:** é vedada a acumulação de cargos, empregos ou funções.

**Exceções:** (desde que haja compatibilidade de horário)

**a)** 2 cargos de professor;
**b)** Cargo de professor + cargo técnico ou científico;
**c)** 2 cargo privativos da área a saúde*;
**d)** Mandato de vereador (art. 38, III)
**e)** Juiz + professor (art. 95, p.u., I)
**f)** Membros do MP + professor (art. 128, § 5º, II, d)

*OBS: EC 77/14 – Art. 142, §3º, VIII – Área da saúde – forças armadas.

## 4. Proventos de aposentadoria no RPPS (art. 37, § 10º – CF)

**Regra:** é vedada a cumulação de:

- Proventos de aposentadoria do RPPS COM Remuneração de cargo, emprego ou função;

**Exceção:**

- Cargos acumuláveis na forma da CF/88;
- Cargos eletivos;
- Cargos em comissão.

### 4. Direito à associação sindical:

CF – Art. 37 – VI – é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

**STF Súmula nº 679 – Fixação de Vencimentos dos Servidores Públicos – Possibilidade – Objeto de Convenção Coletiva.**

**A fixação de vencimentos dos servidores públicos não pode ser objeto de convenção coletiva.**

## 5. Direito de greve:

CF – Art. 37 – VII – o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em **lei específica**; **(eficácia limitada – não autoaplicável)**

**OBSERVAÇÃO:** Desde o julgamento no STF, em 2007, dos Mandados de Injunção (MIs) 670, 708 e 712, resta consolidado o entendimento de que os servidores públicos não podem permanecer reféns da morosidade legislativa para exercerem seu direito à greve, assegurado no art. 37, VII da Constituição, devendo-se aplicar ao caso, no que couber, a lei que disciplina a matéria para o setor privado (Lei nº 7.783/89).

**Art. 142.** As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

**§ 3º** Os membros das Forças Armadas são **denominados militares**, aplicando-se-lhes, além das que vierem a ser fixadas em lei, as seguintes disposições:

**IV –** ao militar são proibidas a sindicalização e a greve;

# PODERES E DEVERES DOS ADMINISTRADORES PÚBLICOS

A Administração Pública é dotada de poderes que se constituem em instrumentos de trabalho. Portanto, os poderes administrativos surgem com a Administração e se apresentam conforme as demandas dos serviços públicos, o interesse público e os fins aos quais devem atingir.

Os poderes administrativos são classificados em **poder vinculado** e **poder discricionário** (segundo a necessidade de prática de atos), **poder hierárquico** e **poder disciplinar** (segundo a necessidade de organizar a Administração ou aplicar sanções aos seus servidores), **poder regulamentar** (para criar normas para certas situações) e **poder de polícia** (quando necessário para a contenção de direitos individuais em prol da coletividade).

## PODER REGULAMENTAR

O poder regulamentar expressa-se pelo chamado poder normativo. Tais atos normativos na visão de Miguel Reale são divididos em **atos normativos primários (originários) e atos normativos derivados**.

Administração pública exerce sua competência primária/originário quando edita leis com efeitos gerais e abstrato. Contudo, os atos normativos derivados são editados com o objetivo de regulamentar e explicar como ocorrerá a execução dessas leis no âmbito administrativo. É o chamado típico **regulamento**.

Admite-se no Brasil dois tipos de regulamentos: o regulamento executivo e o regulamento autônomo ou independente.

O Poder regulamentar é o poder dos Chefes do Executivo de **explicar e** de detalhar a lei para sua correta execução, ou de expedir **decretos autônomos** sobre matéria de sua competência, ainda não disciplinada por lei. É um poder inerente e privativo do Chefe do Executivo.

Sendo assim, **regulamento** é ato administrativo geral e normativo, expedido privativamente pelo Chefe do Executivo, por **meio de decreto**, visando a **explicar** modo e forma de execução da lei (regulamento de execução) ou prover situações não disciplinadas em lei (regulamento autônomo ou independente).

Portanto, o poder regulamentar é prerrogativa conferida à administração pública para expedir normas de caráter geral, em razão de eventuais lacunas, **mas nunca com a finalidade de complementar ou modificar a lei.**

Além do decreto regulamentar, o pode normativo da administração ainda se expressa por meio de resoluções, portarias, deliberações, instruções normativas. Sendo assim, o poder regulamentar não se realiza exclusivamente por meio de decreto do chefe do Poder Executivo.

**Veja esse exemplo:** O estado X **editou uma lei** que determina única e exclusivamente às distribuidoras de combustível a responsabilidade pela instalação de lacres em tanques de combustíveis dos postos de revenda, ficando elas sujeitas a multa, em caso de descumprimento da determinação legal. O governador do estado, por meio de **decreto estadual**, responsabilizou também os postos revendedores pela não-instalação dos lacres nos respectivos tanques de combustível, sob pena de aplicação de multa. Na situação narrada, o governador extrapolou do poder regulamentar, visto que fixou, **por decreto**, uma responsabilidade não-prevista na referida lei.

Conforme a Constituição Federal de 1988, cabe ao chefe do executivo expedir decretos e regulamentos, vejamos:

**Art. 84.** Compete privativamente ao Presidente da República:

*[...]*

**IV –** sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;

*Como medida de controle e harmonia no sistema administrado, o* ***Congresso Nacional*** *poderá sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar, conforme art. 49 da CF/88.*

**Art. 49.** É da competência exclusiva do Congresso Nacional:

*[...]*

**V –** sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa.

## PODERES E DEVERES DOS ADMINISTRADORES PÚBLICOS

A Administração Pública é dotada de poderes que se constituem em instrumentos de trabalho. Portanto, os poderes administrativos surgem com a Administração e se apresentam conforme as demandas dos serviços públicos, o interesse público e os fins aos quais devem atingir.

Os poderes administrativos são classificados em **poder vinculado** e **poder discricionário** (segundo a necessidade de prática de atos), **poder hierárquico e poder disciplinar** (segundo a necessidade de organizar a Administração ou aplicar sanções aos seus servidores), **poder regulamentar** (para criar normas para certas situações) e **poder de polícia** (quando necessário para a contenção de direitos individuais em prol da coletividade).

### PODER VINCULADO

Poder vinculado é a manifestação do administrador na sua competência sem margem de liberdade, ou seja, a lei já estabelece todos os requisitos e parâmetros de sua atuação. Portanto, onde houver vinculação o agente é mero executor da vontade legal. Exemplo desse poder está no lançamento fiscal previsto nos art. 3º e 142, ambos, do CTN, vejamos:

> **Art. 3º** Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.
>
> **Art. 142.** Compete privativamente à autoridade administrativa constituir o crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo caso, propor a aplicação da penalidade cabível.
>
> **Parágrafo único. A atividade administrativa de lançamento é vinculada e obrigatória**, sob pena de responsabilidade funcional.

Vejamos o exemplo do art. 143 da Lei 8.112/90:

**Art. 143.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é **obrigada a promover a sua apuração imediata**, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

## PODER DISCRICIONÁRIO

No poder discricionário o legislador estabelece uma margem (parâmetros legais) de liberdade para que o agente público possa escolher a opção que melhor represente o interesse público diante do caso concreto.

A discricionariedade pode residir na **imprecisão** quanto à descrição fática da situação como ocorre no **motivo** do ato administrativo (ex: quantidade de pena de suspensão ao servidor público). Ou, a discricionariedade pode estar na definição do objeto perquirido pelo administrador (ex.: criação de nova espécie de aposentadoria).

Lei 8.112/90 – Art. 130. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, **não podendo exceder de 90 (noventa) dias.**

**[...]**

**§ 2º Quando houver conveniência para o serviço**, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

## DO PODER HIERÁRQUICO

Na visão de Di Pietro, a organização administrativa é baseada em dois pressupostos fundamentais: a distribuição de competência e a hierarquia. Afirma ainda que a organização hierárquica está presente em todos os poderes.

Já Hely Lopes, o Poder hierárquico é o de que dispõe o Poder Executivo para organizar e distribuir as funções de seus órgãos, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu quadro de pessoal (sistema hierarquizado), tendo, portanto, uma visão mais restrita em primeiro momento.

Portanto, **o poder hierárquico está presente no poder executivo, no poder legislativo e no poder judiciário**, nesses dois últimos caso, o poder hierárquico refere-se as suas funções atípicas de administrar e em nada influência nas suas funções típicas de legislar e julgar, pois são independentes nessa seara.

**Conclusão:** A hierarquia é uma característica encontrada exclusivamente no exercício da função administrativa, que inexiste, portanto, nas funções legislativa e jurisdicional típicas.

O poder hierárquico tem como **objetivo** ordenar, coordenar, controlar e corrigir as atividades administrativas, no **âmbito interno** da Administração Pública. Pela hierarquia é imposta ao subalterno a estrita obediência das ordens e instruções legais superiores, além de se definir a responsabilidade de cada um.

Naturalmente, do poder hierárquico decorrem certas faculdades implícitas ao superior, tais como editar **atos normativos** (resoluções, portarias, instruções) dar ordens aos subordinados e **controlar e fiscalizar** o seu cumprimento, **delegar** e **avocar** atribuições e **rever** atos dos inferiores anulando ou revogando, **aplicar sanções** em caso de infrações disciplinares.

A **subordinação** é decorrente do poder hierárquico e admite todos os meios de controle do superior sobre o inferior. Não confundir com a **vinculação**, pois é resultante do **poder de supervisão ministerial** sobre a entidade vinculada ( **e não subordinada. Ex: administração indireta**) e é exercida nos limites que a lei estabelece, sem retirar a autonomia do ente supervisionado.

Por fim, cabe salientar que a **delegação** de atribuições de um órgão público para **outra** pessoa jurídica configura exemplo de **descentralização administrativa**, criando-se uma vinculação da pessoa jurídica criada com a pasta ministerial responsável pelo assunto (relação horizontal). De forma diferente acontece quando criamos outro órgão dentro da mesma estrutura, nesse caso ocorrerá uma **desconcentração** derivada do poder de delegar, pois está delegando parte de sua competência, nesse caso, há uma r**elação vertical de hierarquia entre superior e subordinado**. No âmbito federal, há permissão de delegação de forma expressa na Lei nº 9.784/99:

**Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão**, se não houver impedimento legal, delegar **parte** da sua competência a outros órgãos ou titulares, **ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados**, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

**Parágrafo único.** O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Contudo, nem todas as atribuições são passíveis de delegação para outro órgão ou entidade, pois como regra a competência é indelegável, salvo nos casos permitidos por lei. No âmbito federal, há vedação expressa na Lei nº 9.784/99 vedando a delegação de determinadas matérias, vejamos:

**Art. 13.** Não podem ser objeto de delegação:

**I –** a edição de atos de caráter normativo;

**II –** a decisão de recursos administrativos;

**III –** as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

## PODERES E DEVERES DOS ADMINISTRADORES PÚBLICOS

A Administração Pública é dotada de poderes que se constituem em instrumentos de trabalho. Portanto, os poderes administrativos surgem com a Administração e se apresentam conforme as demandas dos serviços públicos, o interesse público e os fins aos quais devem atingir.

Os poderes administrativos são classificados em **poder vinculado** e **poder discricionário** (segundo a necessidade de prática de atos), **poder hierárquico e poder disciplinar** (segundo a necessidade de organizar a Administração ou aplicar sanções aos seus servidores), **poder regulamentar** (para criar normas para certas situações) e **poder de polícia** (quando necessário para a contenção de direitos individuais em prol da coletividade).

### PODER DISCIPLINAR

É a faculdade de **punir internamente as infrações funcionais dos servidores**. O poder disciplinar é exercido no âmbito dos órgãos e serviços da Administração. No uso do poder disciplinar, a Administração simplesmente controla o desempenho dessas funções e a **conduta de seus servidores, responsabilizando-os pelas faltas porventura cometidas.**

O poder disciplinar da Administração não deve ser confundido com o poder punitivo do Estado, realizado por meio da Justiça Penal. O disciplinar é interno à Administração, enquanto que o penal visa a proteger os valores e bens mais importantes do grupo social em questão.

Sendo assim, no exercício do poder administrativo disciplinar, a administração não pode aplicar punições os particulares que cometam simples infrações, independentemente de estes se sujeitarem às regras gerais do regime administrativo, pois o vínculo, nesse caso, é indireto com a administração.

Contudo, **é possível aplicar o poder disciplinar aos particulares quando houver entre eles uma relação contratual, nesse caso, há vínculo direto.**

**Conclusão:** A aplicação de sanção administrativa contra **concessionária de serviço público** decorre do exercício do poder disciplinar.

Segundo Di Pietro, o poder disciplinar, de fato, destina-se aos servidores públicos e, além deles, aos particulares que possuam vínculo jurídico específico com a Administração, como concessionários e permissionários de serviços públicos. **Já os empregados terceirizados não se submetem ao poder disciplinar**, porquanto não mantêm relação de subordinação à Administração, e sim aos seus respectivos empregadores. Aliás, **a característica fundamental da terceirização lícita, como ensina a boa doutrina, é, precisamente, a inexistência de subordinação e pessoalidade entre os empregados e o tomador do serviço.**

**Atenção:** A aplicação de multa ao estabelecimento comercial não decorre do poder disciplinar da administração pública, pois não há vínculo direto e/ou contratual com a administração. Nesse caso a administração exerce o **poder de polícia de fiscalização**. Da mesma forma ocorre na aplicação de multa pela administração pública a restaurante que violou norma de vigilância sanitária, pois tal conduta não se inclui no âmbito do poder disciplinar.

## PODERES E DEVERES DOS ADMINISTRADORES PÚBLICOS

A Administração Pública é dotada de poderes que se constituem em instrumentos de trabalho. Portanto, os poderes administrativos surgem com a Administração e se apresentam conforme as demandas dos serviços públicos, o interesse público e os fins aos quais devem atingir.

Os poderes administrativos são classificados em **poder vinculado** e **poder discricionário** (segundo a necessidade de prática de atos), **poder hierárquico e poder disciplinar** (segundo a necessidade de organizar a Administração ou aplicar sanções aos seus servidores), **poder regulamentar** (para criar normas para certas situações) e **poder de polícia** (quando necessário para a contenção de direitos individuais em prol da coletividade).

## DO PODER DE POLÍCIA OU LIMITAÇÃO ADMINISTRATIVA

Para a doutrina majoritária Poder de Polícia é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefício da coletividade ou do próprio Estado. É o mecanismo de frenagem de que dispõe a Administração Pública para conter os abusos do direito individual.

Portanto, em decorrência do poder de polícia, **a administração pode condicionar ou restringir os direitos de terceiros, em prol do interesse da coletividade.**

Sendo assim, a competência para o exercício do poder de polícia é do ente federativo competente para regular a matéria. Como determinadas competências constitucionais são concorrentes, o exercício concorrente do poder de polícia por diferentes entes federativos melhor observará o princípio da eficiência se a gestão for associada, na esteira do moderno federalismo de cooperação.

Consequentemente, como regra, tem competência exclusiva para exercer o poder de polícia a entidade que dispõe de poder para regular a matéria; **excepcionalmente**, pode haver **competências concorrentes** na regulação e no políciamento e fiscalização.

Vejam a confrontação dos artigos 23 e 24, ambos, da CF/88.

| **Art. 23.** É **competência comum** da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:<br><br>**III –** proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; | **Art. 24.** Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal **legislar concorrentemente** sobre:<br><br>**VI –** florestas, caça, pesca, fauna, conservação da natureza, defesa do solo e dos recursos naturais, proteção do meio ambiente e controle da poluição; |
|---|---|
| **IV – impedir** a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;<br><br>**VI – proteger** o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;<br><br>**VII – preservar** as florestas, a fauna e a flora; | **VII –** proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;<br><br>**VIII –** responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico; |

Por desenvolverem atividades públicas de Estado por delegação, que **incluem o exercício do poder de polícia** e a tributação, os conselhos de fiscalização profissional, à exceção da Ordem dos Advogados do Brasil, integram a administração indireta, possuindo personalidade jurídica de direito público.

**Conclusão1:** Um dos meios pelo quais a administração exerce seu poder de polícia é a edição de atos normativos de caráter geral e abstrato.

**Conclusão2:** Um dos meios de atuação do poder de polícia de que se utiliza o Estado é a edição de atos normativos mediante os quais se cria limitações administrativas ao exercício dos direitos e das atividades individuais.

O **conceito legal** do poder de polícia está contido nos artigos 77 e 78 do CTN, vejamos:

**Art. 77.** As **taxas cobradas** pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, têm como **fato gerador o exercício regular do poder de polícia**, ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.

**Art. 78.** Considera-se **poder de polícia** atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

> **Parágrafo único.** Considera-se regular o exercício do poder de polícia quando desempenhado pelo órgão competente nos limites da lei aplicável, com observância do processo legal e, tratando-se de atividade que a lei tenha como discricionária, sem abuso ou desvio de poder.

Para a Professora Maria Sylvia Zanella DI PIETRO, citando Celso Antônio Bandeira de Mello, o poder de polícia abrange dois conceitos:

**a)** **Em sentido amplo**: corresponde a atividade estatal de condicionar a liberdade e a propriedade ajustando-as aos interesses coletivos; abrange atos do **poder legislativo** quando edita as **leis em abstrato** e do poder executivo quando edita os regulamentos em geral. Mesmo em sentido amplo, o conceito de poder de polícia não abrange atos típicos do Poder Judiciário. Conforme Di Pietro "O poder de polícia reparte-se entre Legislativo e Executivo."

**b)** **Em sentido estrito**: abrange apenas os atos do poder executivo, a exemplo das intervenções como regulamentos, autorizações e licenças.

**Perceba a sutileza dessa frase**: O poder de polícia, em sua dupla acepção, restringe-se a atos do Poder Executivo. (ERRADO), pois em sentido estrito abrange só o executivo!!!

O Estado pode agir em duas áreas de atuação estatal. São as áreas **administrativa e judiciária.**

**a) Polícia administrativa.**

A polícia administrativa tem um **caráter preponderantemente preventivo**. Seu objetivo será não permitir as ações anti-sociais. A polícia administrativa protege os interesses maiores da sociedade ao impedir, por exemplo, comportamentos individuais que possam causar prejuízos maiores à coletividade. A polícia administrativa é dividida entre diferentes órgãos da Administração Pública. São incluídos aqui a polícia militar (políciamento ostensivo) e os vários órgãos de fiscalização como os das áreas da saúde, educação, trabalho, previdência e assistência social. **Assim, o poder de polícia é exercido por meio de uma atividade denominada polícia administrativa, enquanto que a polícia judiciária é a função de prevenção e repressão de crimes e contravenções.** Um mesmo órgão pode exercer atividades de polícia administrativa

e judiciária. A Polícia Federal, por exemplo, age como polícia administrativa quando emite passaportes e polícia judiciária quando realizada inquérito polícial.

**b) Polícia judiciária.**

A polícia judiciária é de **caráter repressivo**. Sua razão de ser é a punição dos infratores da lei penal. Assim, a polícia judiciária se rege pelo Direito Processual Penal. A polícia judiciária é exercida pelas corporações especializadas (polícia civil e polícia federal).

## CARACTERÍSTICAS OU ATRIBUTOS DOS PODER DE POLÍCIA

Não existe uma unanimidade quanto a classificação dos atributos por parte da doutrina, Contudo, vamos elencar o que é pacífico pelas bancas examinadoras sobre esse ponto.

**ATRIBUTO DA DISCRICIONARIEDADE**: a Administração Pública tem a liberdade de estabelecer, de acordo com sua conveniência e oportunidade, quais serão as limitações impostas ao exercício dos direitos individuais e as sanções aplicáveis nesses casos. Também tem a liberdade de fixar as condições para o exercício de determinado direito. Porém, a partir do momento em que foram fixadas essas condições, limites e sanções, a Administração obriga-se a cumpri-las, sendo seus atos vinculados. Por exemplo: é discricionária a fixação do limite de velocidade nas vias públicas, mas é vinculada a imposição de sanções àqueles que descumprirem os limites fixados.

> **Conclusão:** o poder de polícia, como regra, é discricionário a exemplo da **autorização** para porte de arma de fogo, mas em determinadas situações **será vinculado** a exemplo da **licença para dirigir**, em que preenchido os requisitos legais, a administração estará vincula e não poderá alegar conveniência ou oportunidade.

**ATRIBUTO DA AUTOEXECUTORIEDADE:** a Administração Pública pode exercer o poder de polícia sem a necessidade de intervenção do Poder Judiciário. A única exceção é a cobrança de multas, **quando contestadas pelo particular**. Ressalte-se que não é necessária a autorização do Poder Judiciário para a prática do ato, **mas é sempre possível seu controle posterior desse ato**. A autoexecutoriedade só é possível quando prevista expressamente em lei e em situações de emergências, nas quais é necessária a atuação imediata da Administração Pública.

Maria Sylvia Zanella di Pietro divide a Autoexecutoriedade em dois princípios, vejamos:

a) **Exigibilidade:** resulta da possibilidade que tem a administração de tomar decisões executórias, sem a intervenção prévia do poder judiciário, ou seja, a decisão administrativa impõe-se ao particular ainda contra a sua vontade ou concordância; se quiser de opor terá que ir ao judiciário; Nesse caso, a administração se vale **de meios indiretos de coação**. As

multas de trânsito são um exemplo de sanções aplicadas no exercício do poder de polícia do Estado.

b) **Executoriedade:** consiste na faculdade que tem a administração quando já tomou decisão executória, de realizar **diretamente e imediata** à execução forçada. Usando, se for o caso, da força polícial para obrigar o administrado a cumprir a decisão.

**ATRIBUTO DA COERCIBILIDADE:** Os atos administrativos podem ser impostos aos administrados independentemente da concordância destes. Um dos princípios informadores da atividade administrativa é o da **supremacia do interesse público**, e a imperatividade decorre da instrumentalização deste princípio. Este atributo também não é inerente a todos os atos administrativos, pois nos atos que para produzirem os seus efeitos dependem exclusivamente de um interesse do particular (atos negociais) a Administração limita-se a certificar, atestar ou emitir opinião.

## DELEGABILIDADE DO PODER DE POLÍCIA

José dos Santos Carvalho Filho entende que inexiste qualquer vedação constitucional para que pessoas administrativas de direito privado possam exercer o poder de polícia na modalidade fiscalizatória. Mas para isso será necessário o preenchimento de três condições: a) a entidade deve integrar a estrutura da administração indireta; b) competência delegada conferida por lei; c) somente atos de natureza fiscalizatória;

Essa linha de raciocínio foi aceita pelo STJ e pelo STF, nos julgados abaixo:

*DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. APLICAÇÃO DE MULTA DE TRÂNSITO POR SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA. PODER DE POLÍCIA. DELEGAÇÃO DOS ATOS DE FISCALIZAÇÃO E SANÇÃO A PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO.*

*(STF, ARE 662.186/MG, Plenário, Rel. Min. Luiz Fux, julgado em 22/03/2012, DJe-180 12/09/2012, publicado em 13/09/2012)*

*ADMINISTRATIVO. PODER DE POLÍCIA. TRÂNSITO. SANÇÃO PECUNIÁRIA APLICADA POR SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA. IMPOSSIBILIDADE.*

***3. As atividades que envolvem a consecução do poder de polícia podem ser sumariamente divididas em quatro grupo, a saber: (i) legislação, (ii) consentimento, (iii) fiscalização e (iv) sanção.***

**4.** *No âmbito da limitação do exercício da propriedade e da liberdade no trânsito, esses grupos ficam bem definidos: o CTB estabelece normas genéricas e abstratas para a obtenção da Carteira Nacional de Habilitação (legislação); a emissão da carteira corporifica a vontade o Poder Público (consentimento); a Administração instala equipamentos eletrônicos*

para verificar se há respeito à velocidade estabelecida em lei (fiscalização); e também a Administração sanciona aquele que não guarda observância ao CTB (sanção).

5. ***Somente o atos relativos ao consentimento e à fiscalização são delegáveis, pois aqueles referentes à legislação e à sanção derivam do poder de coerção do Poder Público.***

*(REsp 817.534/MG, Rel. Ministro MAURO CAMPBELL MARQUES, SEGUNDA TURMA, julgado em 10/11/2009, DJe 10/12/2009)*

**Conclusão: é possível delegar apenas os atos de consentimento e fiscalização!**

## MEIOS DE ATUAÇÃO

A polícia administrativa pode atuar de **modo preventivo ou repressivo**. Em sua atuação preventiva, são estabelecidas normas e outorgados alvarás para que os particulares possam exercer seus direitos de acordo com o interesse público. O conteúdo do alvará pode ser uma licença ou uma autorização.

Por sua vez, a atuação repressiva inclui atos de fiscalização e a aplicação de sanções administrativas. A punição do administrado depende da prévia definição do ato como infração administrativa. Apesar da existência de medidas repressivas, a atuação do poder de polícia é essencialmente preventiva, pois seu maior objetivo é evitar a lesão ao interesse público.

Outra classificação também aceita pelas bancas de concurso considera que os meios de atuação podem ser:

a) **atos normativos:** a lei cria limitações ao exercício de direitos e o Executivo, por meio de decretos, portarias, instruções, etc., disciplina a aplicação da lei nos casos concretos;

b) **atos administrativos e operações materiais de aplicação da lei ao caso concreto:** inclui medidas preventivas (fiscalização, vistoria, ordem, notificação, autorização, licença, etc.) e medidas repressivas (dissolução de reunião, interdição de atividade, apreensão de mercadoria contrabandeada, etc.).

Separei para vocês as principais afirmativas que já apareceram em provas de concurso nos últimos anos sobre o tema "**poder de polícia**", a leitura dessas afirmativas é extremamente recomentada, pois representa o perfil das principais bancas.

1. Nem toda atividade de polícia administrativa possui a característica da autoexecutoriedade. Exemplo clássico é a cobrança de multa: embora a Administração, no exercício do poder de polícia, possa impor multa a um particular sem necessidade de participação do Poder

Judiciário, a cobrança forçada dessa multa, caso não paga pelo particular, só poderá ser efetuada por meio de uma ação judicial de execução.

**2.** A autoexecutoriedade de certos atos de poder de polícia é limitada, não sendo possível que a administração, por exemplo, condicione a liberação de veículo retido por transporte irregular de passageiros ao pagamento de multa anteriormente imposta.

**3.** No que diz respeito ao poder de polícia, entende o STJ que, na hipótese de determinado veículo ser retido apenas por transporte irregular de passageiro, a sua liberação não está condicionada ao pagamento de multas e despesas.

**4.** Considere que a prefeitura de determinado município tenha concedido licença para reforma de estabelecimento comercial. Nessa situação hipotética, ato administrativo praticado, além das classificações que podem caracterizá-lo poder de polícia, ato unilateral e vinculado.

**5.** O fechamento de casas noturnas é um exemplo do atributo da autoexecutoriedade em matéria de polícia administrativa.

**6.** Constitui exemplo de poder de polícia a interdição de restaurante pela autoridade administrativa de vigilância sanitária.

**7.** Os atos decorrentes do poder de polícia são passíveis de controle administrativo. A existência de vício de legalidade resultará na invalidação do ato. Já o controle de mérito, que leva em conta a conveniência e oportunidade, poderá ocasionar a revogação do ato, se o interesse público assim o exigir.

**8.** A autoexecutoriedade é atributo do poder de polícia e consiste em dizer que a administração pública pode promover a sua execução por si mesma, sem necessidade de remetê-la previamente ao Poder Judiciário.

**9.** O poder de polícia administrativa, que se manifesta, preventiva ou repressivamente, a fim de evitar que o interesse individual se sobreponha aos interesses da coletividade, difere do poder de polícia judiciária, atividade estatal de caráter repressivo e ostensivo que tem a função de reprimir ilícitos penais mediante a instrução polícial criminal.

**10.** A polícia administrativa pode ser exercida por diversos órgãos da administração pública, como aqueles encarregados da saúde, educação, trabalho e previdência social.

**11.** A limitação administrativa, mesmo que advinda de normas gerais e abstratas, decorre do poder de polícia propriamente dito.

**12.** De acordo com recente entendimento do STJ, devem ser consideradas as quatro atividades relativas ao poder de polícia: legislação, consentimento, fiscalização e sanção. Assim, legislação e sanção constituem atividades típicas da Administração Pública e, portanto,

indelegáveis. Consentimento e fiscalização, por outro lado, não realizam poder coercitivo e, por isso podem ser delegados. (STJ, REsp 817534 / MG)

**13.** A imposição coercitiva de deveres não pode ser exercida por terceiros que não sejam agentes públicos.

**14.** Como o poder de polícia da administração se funda no poder de império do Estado, o seu exercício não é passível de delegação a particulares, regra que, todavia, não se estende às denominadas atividades de apoio, para as quais é admitida a delegação.

**15.** No Código Tributário Nacional, é apresentada a definição legal de poder de polícia, cujo exercício constitui um dos fatos geradores da taxa.

**16.** Tanto a polícia administrativa quanto a polícia judiciária, embora tratem de atividades diversas, enquadram-se no âmbito da função administrativa do Estado, uma vez que representam atividades de gestão de interesse público.

**17.** As licenças são atos vinculados por meio dos quais a administração pública, no exercício do poder de polícia, confere ao interessado consentimento para o desempenho de certa atividade que só pode ser exercida de forma legítima mediante tal consentimento.

**18.** A licença é um meio de atuação do poder de polícia da administração pública e não pode ser negada se o requerente satisfizer os requisitos legais para a sua obtenção.

**19.** A edição de normas pertinentes à prevenção de incêndios compete à esfera estadual, sendo o poder de polícia relativo ao cumprimento dessas normas desempenhado pelos estados, por meio da realização de vistorias, por exemplo.

**20.** Os atos de polícia administrativa estão sujeitos à apreciação do Poder Judiciário, no que se refere à legalidade de sua edição e execução.

**21.** Para que a administração pública execute a demolição de uma construção irregular, não é necessária autorização judicial prévia, quando se trata de medida urgente.

**22.** A polícia administrativa se expressa ora por atos vinculados, ora por atos discricionários.

**23.** O objeto do poder de polícia administrativa é todo bem, direito ou atividade individual que possa afetar a coletividade ou pôr em risco a segurança nacional.

**24.** O poder de polícia da administração pública visa solucionar a tensão entre liberdade individual e defesa do interesse público.

**25.** No exercício do poder de polícia, pode a administração atuar tanto mediante a edição de atos normativos, de conteúdo abstrato, genérico e impessoal, quanto por intermédio de atos concretos, preordenados a determinados indivíduos.

**26.** Um agente de trânsito, ao realizar fiscalização em uma rua, verificou que determinado indivíduo estaria conduzindo um veículo em mau estado de conservação, comprometendo, assim, a segurança do trânsito e, consequentemente, a da população. Diante dessa situação, o agente de trânsito resolveu reter o veículo e multar o proprietário. Considerando essa situação hipotética, o poder da administração correspondente aos atos praticados pelo agente, e os atributos verificados nos atos administrativos que caracterizam a retenção do veículo e a aplicação de multa são chamados de poder de polícia, autoexecutoriedade e exigibilidade.

**27.** Uma forma de manifestação do poder de polícia ocorre quando a administração pública baixa ato normativo, disciplinando o uso de fogos de artifício.

**28.** Como atributo do poder de polícia, há a discricionariedade que, porém, esbarra nas limitações impostas pela norma.

**29.** As sanções impostas pela administração a servidores públicos ou a pessoas que se sujeitem à disciplina interna da administração derivam do poder disciplinar. Diversamente, as sanções aplicadas a pessoas que não se sujeitem à disciplina interna da administração decorrem do poder de polícia.

**30.** Servidor da vigilância sanitária que apreende, em estabelecimento comercial, produtos alimentícios fora do prazo de validade exerce poder de polícia.

**31.** Na comparação entre a polícia administrativa e a polícia judiciária, tem-se que a natureza preventiva e repressiva se aplica igualmente às duas.

**32.** São características do poder de polícia, entre outras, a natureza restritiva da atividade e a sua capacidade de limitar a liberdade e a propriedade, que são valores jurídicos distintos.

**33.** Consoante a doutrina majoritária, a atribuição do poder de polícia não pode ser delegada a particulares, sendo esse poder exclusivo do Estado e expressão do próprio *ius imperii*, ou seja, do poder de império, que é próprio e privativo do poder público.

**34.** A polícia administrativa atua sobre bens, direitos ou atividades, enquanto a polícia judiciária atua sobre pessoas.

**35.** O ato administrativo decorrente do exercício do poder de polícia é autoexecutório porque dotado de força coercitiva, razão pela qual a doutrina aponta ser a coercibilidade indissociável da autoexecutoriedade no ato decorrente do poder de polícia.

**36.** O poder de polícia, que decorre da discricionariedade que caracteriza a administração pública, é limitado pelo princípio da razoabilidade ou proporcionalidade.

**37.** É possível a existência de poder de polícia delegado, no entanto, é amplamente aceita na doutrina a vedação da delegação do poder de polícia à iniciativa privada.

**38.** O atributo da exigibilidade, presente no exercício do poder de polícia, ocorre quando a administração pública se vale de meios indiretos de coação para que o particular exerça seu direito individual em benefício do interesse público, tal como a não concessão de licenciamento do veículo enquanto não forem pagas as multas de trânsito.

**39.** O conjunto de atos normativos e concretos da administração pública com o objetivo de impedir ou paralisar atividades privadas contrárias ao interesse público corresponde ao poder polícia.

**40.** Não é obrigatória a obtenção prévia de autorização judicial para a demolição de edificação irregular.

**41.** O exercício do poder de polícia não pode ser delegado a entidade privada.

**42.** As sanções de natureza administrativa, decorrentes do exercício do poder de polícia, somente encontram legitimidade quando o ato praticado pelo administrado estiver previamente definido pela lei como infração administrativa.

**43.** A fiscalização realizada em locais proibidos para menores retrata o exercício de polícia administrativa.

**44.** Ainda que não lhe seja permitido delegar o poder de polícia a particulares, em determinadas situações, faculta-se ao Estado a possibilidade de, mediante contrato celebrado, atribuir a pessoas da iniciativa privada o exercício do poder de polícia fiscalizatório para constatação de infrações administrativas estipuladas pelo próprio Estado.

**45.** As medidas de polícia administrativa são frequentemente autoexecutórias, podendo a administração pôr suas decisões em execução por si mesma, sem precisar recorrer previamente ao Poder Judiciário.

**46.** A licença é um ato administrativo que revela o caráter preventivo da atuação da administração no exercício do poder de polícia.

**47.** Atos administrativos decorrentes do poder de polícia gozam, em regra, do atributo da autoexecutoriedade, haja vista a administração não depender da intervenção do Poder Judiciário para torná-los efetivos. Entretanto, alguns desses atos importam exceção à regra, como, por exemplo, no caso de se impor ao administrado que este construa uma calçada. A exceção ocorre porque tal atributo se desdobra em dois, exigibilidade e executoriedade, e, nesse caso, falta a executoriedade.

**48.** A sanção administrativa é consectário do poder de polícia regulado por normas administrativas.

# CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## CLASSIFICAÇÃO DAS FORMAS DE CONTROLE CONFORME A ORIGEM

**1. CONTROLE INTERNO:**

Aquele exercido **dentro de um mesmo poder**, automaticamente ou **por meio de órgãos integrantes de sua própria estrutura**. Exemplo: o controle que o Ministério da Previdência exerce sobre determinados atos administrativos praticados pela autarquia INSS.

### Fundamento Constitucional:

**Art. 74.** Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

**I –** avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

**II –** comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**III –** exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

**IV –** apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**§ 1º** Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

**§ 2º** Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

**2. CONTROLE EXTERNO**

Diz-se externo quando exercido **por um poder sobre atos administrativos praticados por outro poder**. Veja os seguintes exemplos: a) A sustação pelo CN, de atos normativos do poder executivo que exorbitem do poder regulamentar; b) A anulação de um ato do poder Executivo por decisão Judicial; c) O julgamento anual pelo CN, das contas prestadas pelo Presidente da

República e apreciação dos relatórios, por ele apresentados, sobre a execução dos planos de governo.

### 3. CONTROLE PUPULAR

Já que a administração deve sempre atuar visando à satisfação do interesse público, criou-se **vários mecanismos constitucionalmente previstos à disposição dos administrados,** que possibilitem a verificação da regularidade da atuação da Administração. Veja os seguintes exemplos: a) As contas do Município devem ficar, anualmente, 60 dias a disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei. b) Qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público o de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico cultural; c) Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legitima para, na forma da lei denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

## CLASSIFICAÇÃO DAS FORMAS DE CONTROLE CONFORME O MOMENTO DE EXERCÍCIO

### 1. CONTROLE PRÉVIO OU PREVENTIVO

Quando exercido **antes do início** da pratica ou **antes da conclusão** do ato, constituindo-se **requisito** para a **validade** ou para **produção** de efeitos do **ato controlado**. Veja os seguintes exemplos: a) A autorização do Senado Federal necessária para que a União, os Estados, o DF ou os Municípios possam contrair empréstimos externos; b) A aprovação do Senado Federal, da escolha de ministros dos tribunais superiores, do Procurador-Geral da República, do Presidente do Banco Central do Brasil etc. c) Concessão de uma medida liminar em mandado de segurança preventivo que impeça a pratica ou a conclusão de um ato administrativo que o administrado entenda ferir direito líquido e certo seu.

### 2. CONTROLE CONCOMITANTE

É exercido **durante a realização do ato** e permite a verificação da regularidade de sua formação. Veja os seguintes exemplos: a) A fiscalização da execução de um contrato Administrativo, a realização de uma auditoria durante a execução do orçamento, b) o acompanhamento de um concurso pela corregedoria competente.

### 3. CONTROLE SUBSEQUENTE OU CORRETIVO

É exercido **após a conclusão do ato**. Mediante o controle subsequente é possível à correção de defeitos do ato, a declaração de sua nulidade ou mesmo conferir eficácia do ato. Veja os seguintes exemplos: a) Homologação de um procedimento licitatório, a homologação de um concurso público, a sustação, pelo CN de atos normativos do Executivo que exorbitem o poder regulamentar

## CLASSIFICAÇÃO DAS FORMAS DE CONTROLE QUANTO AO ASPECTO CONTROLADO

### 1. CONTROLE DE LEGALIDADE OU LEGITIMIDADE

Verifica-se se o ato foi praticado **em conformidade com a Lei**. Faz-se o confronto entre uma conduta administrativa em uma norma jurídica, que pode estar na Constituição, na lei ou mesmo em ato administrativo de conteúdo impositivo. É o corolário imediato do princípio da legalidade. Pode também ser exercido pelo poder **judiciário** ou pelo Poder **Legislativo**, os casos previstos na Constituição.

### 2. CONTROLE DE MÉRITO

Visa verificar a eficiência, a oportunidade e a conveniência do ato controlado. O controle do mérito compete, normalmente ao próprio poder que editou o ato apenas nos casos previstos na CF o poder Legislativo ode exercer controle de mérito sobre atos praticados pelo poder Executivo.

## CLASSIFICAÇÃO DAS FORMAS DE CONTROLE QUANTO À AMPLITUDE

### 1. CONTROLE HIERÁRQUICO

É típico do poder Executivo, sendo sempre um controle interno. Resulta o controle hierárquico do escalonamento vertical dos órgãos da Administração direta ou das unidades integrantes das entidades da Administração indireta. Veja os seguintes exemplos: a) Na Administração direta federal, os ministérios exercem controle hierárquico sobre suas secretarias, as quais, por sua vez, controlam hierarquicamente suas superintendências, que exercem sobre suas delegacias e assim por diante; b) No âmbito da Administração Indireta, e também exercido o controle hierárquico, quando o presidente de uma autarquia controla os atos dos superintendentes subordinados e estes sobre os atos dos chefes de departamentos.

### 2. CONTROLE FINALÍSTICO

É aquele exercido pela **Administração direta** sobre as pessoas jurídicas integrantes da **Administração Indireta.** O controle finalístico, uma vez que fundamentado numa relação de **vinculação** entre pessoas (e não em subordinação entre órgãos ou agentes) é um controle limitado e teológico, ou seja, restringe-se à verificação do enquadramento da entidade controlada no programa geral do governo e à avaliação objetiva do atingimento, pela entidade, de suas finalidades estatutárias. O controle finalístico, denominado poder de tutela encontra fundamento legal no Decreto 200/1967 que se aplica a Administração federal, refere-se a ele como Supervisão Ministerial.

### 3. CONTROLE ADMINISTRATIVO

É o controle que a própria Administração realiza sobre **suas atividades,** por ser a forma mais comum de controle, é simplesmente denominado controle administrativo. Deriva do poder-dever **autotutela** que a Administração tem sobre seus próprios atos e agentes. Perceba a

redação da sumula 473 do STF "a Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revoga-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial".

### 4. CONTROLE LEGISLATIVO

O controle Legislativo, ou parlamentar, é o exercido pelos órgãos legislativos ou por comissões parlamentares sobre determinados atos do poder Executivo. Possui as seguintes características:

**a)** É um controle **externo**. Configura-se sobretudo, como um ***Controle Político***, razão pela qual podem ser controlados aspectos relativos à ***legalidade e à conveniência do poder Executivo*** que estejam sendo controlados;

**b)** A previsão genérica deste controle está prevista na CF no art. 49 X "Compete ao Congresso Nacional fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas Casas, os atos do poder Executivo, incluídos os da Administração Indireta";

**c)** Tem previsão expressa para o controle da delegação no Art. 49 da CF. "É da competência exclusiva do Congresso Nacional: V – sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa".

## DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

A fiscalização financeira e orçamentária é exercida sobre os atos de todas as pessoas que **administrem bens** ou **dinheiros públicos** e encontra fundamento constitucional no art. 70 da CF/88.

**Art. 70.** A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

O controle financeiro tem as seguintes áreas alcançadas:

**a)** **Contábil:** onde a preocupação é com a correção da formalização dos registros das receitas e despesas.

**b)** **Financeira:** o controle se efetiva por meio de acompanhamentos de depósitos bancários, dos empenhos e despesas, dos pagamentos efetuados, ingressos de valores.

**c)** **Orçamentária:** diz respeito à execução do orçamento.

**d)** **Operacional:** controla-se a execução das atividades administrativas em geral, verificando-se a observância dos procedimentos legais e sua adequação à maior eficiência e economicidade.

**e)** **Patrimonial**: incide sobre os bens do patrimônio público, moveis e imóveis, constantes de almoxarifados, de estoques ou que estejam em uso pela Administração.

**f)** **Legalidade:** confronta o ato praticado pela Administração com as normas jurídicas de regência, pois toda a atividade administrativa é norteada pelo princípio da legalidade.

g) **Legitimidade:** aperfeiçoando o controle da legalidade, representando um plus em relação a esta. Significa afirmar que o controle externo não se restringe ao confronto formal entre ato e lei.

h) **Economicidade:** verificando a adequação e compatibilidade na realização das despesas públicas, valorando se o órgão procedeu, na realização da despesa pública, do modo mais econômico, da melhor maneira para se atingir uma adequada relação custo-benefício.

i) **Aplicação das subvenções:** (valores repassados pelo poder público para subsidio e incremento de atividades de interesse social, tais como assistência social, hospitalar, e educacional).

## DAS CONTRIBUIÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS

As principais atribuições dos Tribunais de Contas, estabelecidas na CF são:

1. Apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, mediante elaboração de parecer prévio.

2. Julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público.

3. Apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração direta e indireta, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões. Excetuam-se dessa apreciação as nomeações para cargo de provimento em comissão.

4. Aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecera, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário.

5. Determinar prazo, se verificada ilegalidade, para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei e, se não atendido, sustar a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal.

**Atenção:** O controle dos Tribunais de Contas sobre os atos ou contratos da Administração é feito a posterior,salvo as inspeções e auditorias (controle concomitante), que podem ser realizadas a qualquer tempo.

## RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO

Conceito: chamada de responsabilidade extracontratual do Estado, pois não decorre de descumprimento de contrato.

Corresponde à obrigação de reparar danos causados a terceiros em decorrência de comportamentos comissivos ou omissivos, materiais ou jurídicos, lícitos ou ilícitos, imputáveis aos agentes públicos. (Maria Sylvia)

### Evolução Histórica:

**a)** Teoria da irresponsabilidade: Estados Absolutos. Não eram responsabilizados, pois sua personalidade era o rei.
**b)** Teoria civilista: Teoria da culpa civil do Estado. Deveria comprovar culpa ou dolo do agente público mais o dano (Teoria Subjetiva)
**c)** Teoria da Culpa administrativa: Teoria da culpa do serviço (culpa anônima do Estado).

- A responsabilidade por indenizar passa a ser do Estado e não mais do agente (anônima);
- A obrigação de indenizar surge na falta do serviço quando:

**1.** Inexistência do serviço;

**2.** Mau funcionamento do serviço;

**3.** Retardamento do serviço.

OBS: deve ser comprovado a falta do serviço + dano.

**d)** Teoria do Risco (Teoria da Responsabilidade Objetiva):
É dividida em:

**1.** Risco Administrativo.

**2.** Risco Integral.

- RISCO ADMINISTRATIVO: a obrigação de reparar o dano ocorre independentemente da existência de falta do serviço ou de culpa do agente público;

- Requisitos:

1. Falta do serviço (não se exige a comprovação de culpa);
2. Dano;
3. Nexo de causalidade.

- Admite excludentes de responsabilidade:

1. Culpa exclusiva da vítima;
2. Culpa de terceiros;
3. Força maior.

OBS: o particular fica dispensado de comprovar a culpa da administração.

**CF/88 – Art. 37 § 6º –** As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

- RISCO INTEGRAL:
- Não há excludentes de responsabilidade
- A obrigação de indenizar ocorre mesmo que o dano decorra de culpa exclusiva do particular.
- Basta a comprovação de dano e nexo de causalidade.

**Dano ambiental:** o Art. 225, § 3º da CF/88 c/c art. 14, § 1º da Lei nº 6.938/81.

**CF/88 – Art.225, § 3º –** As condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, a sanções penais e administrativas, independentemente da obrigação de reparar os danos causados.

**Lei nº 6.938/81, Art. 14, § 1º –** Sem obstar a aplicação das penalidades previstas neste artigo, é o poluidor obrigado, independentemente da existência de culpa, a indenizar ou reparar os danos causados ao meio ambiente e a terceiros, afetados por sua atividade. O Ministério Público da União e dos Estados terá legitimidade para propor ação de responsabilidade civil e criminal, por danos causados ao meio ambiente.

**Danos nucleares:** Art. 21, CF/88 - Compete à União:(...)

**XXIII -** explorar os serviços e instalações nucleares de qualquer natureza e exercer monopólio estatal sobre a pesquisa, a lavra, o enriquecimento e reprocessamento, a industrialização e o comércio de minérios nucleares e seus derivados, atendidos os seguintes princípios e condições: (...)

d) a responsabilidade civil por danos nucleares independe da existência de culpa;

## Responsabilidade Objetiva da Administração

- TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO

**a)** para condutas comissivas (ação)
**b)** abrange:

- Pessoas Jurídicas de Direito Público;
- Pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviço público;
- OBS: não inclui as E.P e S.E.M. exploradoras de atividade econômica.

A responsabilidade civil objetiva das prestadoras de serviço público abrange os danos causados aos usuários do serviço público e também a terceiros não usuários do serviço público. (STF)

OBS: o agente público deve estar no exercício das suas atribuições atuando na qualidade de agente público.

## Responsabilidade SUBJETIVA da Administração

- TEORIA DA CULPA ADMINISTRATIVA (culpa do serviço)

- Adotada no caso de omissão do Estado (conduta omissiva)
- É criação da jurisprudência e não está previsto na legislação
- Requisitos:

**1.** Omissão culposa: deve ser comprovado a falta do serviço;

**2.** Responsabilidade Subjetiva: o ônus da prova é do particular.

Excludentes de Responsabilidades.

**1.** Exclusivamente atos de terceiros.

**2.** Força maior.

OBS: pessoas ou coisas que estão sob custódia do Estado = responsabilidade objetiva.

### *Ação de reparação do Dano*

- Cabível somente contra a administração
- Não é cabível contra o agente público somente ou administração em litisconsorte com o agente.
- O prazo de prescrição da ação de reparação é de 5 anos (lei nº 9.494/97 e Dec. 20.910/32)

### *Ação Regressiva do Estado*

- O Estado indeniza o terceiro e o agente público indeniza o Estado.
- Requisitos:

**a)** Condenação da administração e indenização da vítima;
**b)** Culpa ou dolo por parte do agente causador do dano;

OBS: as ações de ressarcimento ao erário são imprescritíveis (art. 37,§5º, CF). Mas as pretensões de reparação prescreve em 5 anos.

# LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

## TÍTULO I

## CAPÍTULO ÚNICO
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos **Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais**.

**Dica:** Está é uma lei federal e não se aplica a todas as esferas administrativas, portanto, não abrange os servidores dos Estados, Distrito Federal e Municípios. Nem mesmo aos empregados públicos, servidores temporários, militares, agentes políticos.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, **servidor** é a pessoa legalmente investida em **cargo público**.

**Art. 3º Cargo público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

**Parágrafo único.** Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, **são criados por lei**, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, **para provimento em caráter efetivo ou em comissão.**

**Art. 4º É proibida** a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

**Dica**: Características do **cargo público**:

- conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor
- acessíveis a todos os brasileiros
- são criados por lei
- com denominação própria
- vencimento pago pelos cofres públicos
- para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

## TÍTULO II

## Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição

### CAPÍTULO I
### DO PROVIMENTO

### Seção I
### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 5º** São **requisitos básicos** para **investidura** em cargo público:

**I –** a nacionalidade brasileira;

**II –** o gozo dos direitos políticos;

**III –** a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

**IV –** o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**V –** a idade mínima de dezoito anos;

**VI –** aptidão física e mental.

**§ 1º** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de **outros requisitos estabelecidos em lei**.

**§ 2º** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; **para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.**

**§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais** poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas **estrangeiros**, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei.

**Art. 6º** O **provimento** dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

**Art. 7º** A **investidura** em cargo público ocorrerá com a posse.

**Art. 8º** São formas de provimento de cargo público:

**I –** nomeação;

**II –** promoção;

~~**III –** ascensão;~~(Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

~~**IV –** transferência;~~ (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

**V –** readaptação;

**VI –** reversão;

**VII –** aproveitamento;

**VIII –** reintegração;

**IX –** recondução.

## Seção II
## DA NOMEAÇÃO

**Art. 9º** A **nomeação** far-se-á:

**I –** em **caráter efetivo**, quando se tratar de **cargo isolado de provimento efetivo** ou **de carreira**;

**II –** em **comissão**, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

**Parágrafo único.** O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, **interinamente**, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**Dica:** CF/88 – **Art. 37, V** – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de **direção**, **chefia e assessoramento**;

**Art. 10.** A **nomeação** **para cargo de carreira** ou **cargo isolado de provimento efetivo** depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Parágrafo único.** Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos.

## Seção III
## DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 11.** O **concurso** será de provas ou de provas e títulos, **podendo ser realizado em duas etapas**, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

**Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois ) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**§ 1º** O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União **e** em jornal diário de grande circulação.

**Dica:** o prazo de validade não é contado da sua realização e sim da sua homologação.

**§ 2º** **Não se abrirá novo concurso** enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

## Seção IV
## DA POSSE E DO EXERCÍCIO

**Art. 13.** **A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo**, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos **inerentes ao cargo ocupado**, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

**§ 1º A posse ocorrerá no prazo de 30 dias contados da publicação do ato de provimento.**

**§ 2º** Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas *a*, *b*, *d*, *e* e *f*, IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento.

**Dica: Licenças e Afastamentos:**

**Art. 81.** Conceder-se-á ao servidor licença:

**I –** por motivo de doença em pessoa da família;

**III –** para o serviço militar;

**V –** para capacitação;

**Art. 102.** Além das ausências ao serviço previstas no art. 97, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

**I –** férias;

**IV –** participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento;

**VI –** júri e outros serviços obrigatórios por lei;

**VIII –** licença:

**a)** à gestante, à adotante e à paternidade;

**b)** para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;

**d)** por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

**e)** para capacitação, conforme dispuser o regulamento;

**f)** por convocação para o serviço militar;

**IX –** deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

**X –** participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

**XI –** afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

**§ 3º** A **posse** poderá dar-se mediante **procuração específica**.

**§ 4º** Só haverá **posse** nos casos de provimento de cargo por **nomeação**.

**§ 5º** No **ato da posse**, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**§ 6º** **Será tornado sem efeito** o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

**Art. 14.** A posse em cargo público dependerá de **prévia** inspeção médica oficial.

**Parágrafo único.** Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**Art. 15.** **Exercício** é o efetivo desempenho das atribuições do **cargo público ou da função de confiança**.

**§ 1º** É de **15 dias o prazo** para o servidor empossado em cargo público **entrar em exercício**, contados da data da posse.

**§ 2º** O **servidor será exonerado do cargo** ou **será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança**, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18.

**§ 3º** À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

**§ 4º** O início do exercício de **função de confiança** **coincidirá** com a data de publicação do **ato de designação**, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 dias da publicação.

**Art. 16.** O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

**Parágrafo único.** Ao **entrar em exercício**, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

**Art. 17.** A **promoção** **não interrompe o tempo de exercício**, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

**Art. 18.** O servidor que deva ter **exercício em outro município** em razão de ter sido **removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório** **terá, no mínimo, 10 e, no máximo, 30 dias de prazo**, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, **incluído** nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

**§ 1º** Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

**§ 2º** É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no *caput*.

**Art. 19.** Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 horas e observados os limites mínimo e máximo de 6 horas e 8 horas diárias, respectivamente.

**§ 1º** O ocupante de **cargo em comissão** ou **função de confiança** submete-se a **regime de integral** dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**§ 2º** O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

**Art. 20.** Ao entrar em exercício, o servidor **nomeado para cargo de provimento efetivo ficará** sujeito a estágio probatório por período de ~~24 (vinte e quatro)~~ **36 meses**, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores: (vide EMC nº 19)

**I –** assiduidade;

**II –** disciplina;

**III –** capacidade de iniciativa;

**IV –** produtividade;

**V –** responsabilidade.

**§ 1º** 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do *caput* deste artigo.

**§ 2º** O **servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado** ou, **se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado**, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

**§ 3º** O servidor em estágio probatório **poderá exercer** quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

**§ 4º** Ao **servidor em estágio probatório** **somente poderão ser concedidas** as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de **curso de formação** decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

**§ 5º** O **estágio probatório** ficará **suspenso** durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

| **Conceder-se-á ao servidor AFASTAMENTO** | **Art. 20 – § 4º Ao Servidor em estágio probatório SOMENTE PODERÃO SER CONCEDIDAS os AFASTAMENTOS: arts. 94, 95 e 96.** | **Art. 20 – § 5º O estágio probatório ficará SUSPENSO durante AFASTAMENTO: art. 96.** |
|---|---|---|
| Art 93. Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade. | Não | Não |
| Art. 94. Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo. | SIM | Não |
| Art. 95. Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior. | SIM | Não |
| Art. 96. O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. | SIM | SIM |
| Art. 96. A – Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País. | Não | Não |

| **Art. 81. Conceder-se-á ao servidor licença:** | **Art. 20 – § 4º Ao Servidor em estágio probatório SOMENTE PODERÃO SER CONCEDIDAS AS LICENÇAS: art. 81, incisos I a IV.** | **Art. 20 – § 5º O estágio probatório ficará SUSPENSO durante as licenças: arts 83, 84, § 1º, 86.** |
|---|---|---|
| I – por motivo de doença em pessoa da família; Art. 83. | SIM | SIM |
| II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; Art. 84. | SIM | SIM |
| III – para o serviço militar; Art. 85. | SIM | Não |
| IV – para atividade política; Art. 86 | SIM | SIM |
| V – para capacitação; Art. 87. | Não | Não |
| VI – para tratar de interesse particulares; Art. 91. | Não | Não |
| VII – para desempenho de mandato classista. Art. 92. | Não | Não |

## Seção V
## DA ESTABILIDADE

**Art. 21.** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar ~~2 (dois)~~ **03 anos** de efetivo exercício. (prazo 3 anos – EC nº 19)

**Art. 22.** O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

**Dica:** CF/88 – Art. 41. São estáveis após **3 anos** de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**§ 1º** O servidor público estável só perderá o cargo:

**I –** em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

**II –** mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

**III –** mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

**Art. 169.** A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

**§ 3º** Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no *caput*, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

**I –** redução em pelo menos 20% das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

**II –** **exoneração** dos servidores não estáveis.

**§ 4º** Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, **o servidor estável poderá perder o cargo**, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

**§ 5º** O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior **fará jus a indenização** correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

**§ 6º** O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo **prazo de 4 anos**.

## Seção VI
## DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 23.** (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.1997)

## Seção VII
## DA READAPTAÇÃO

**Art. 24. Readaptação** é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a **limitação** que tenha sofrido em sua **capacidade física ou mental** verificada em inspeção médica. (incapaz relativo)

**§ 1º** Se julgado **incapaz** (**absoluta**) para o serviço público, o readaptando será **aposentado**.

**§ 2º** A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos **e, na hipótese de inexistência de cargo vago**, o servidor exercerá suas atribuições como **excedente**, até a ocorrência de vaga.

## Seção VIII
## DA REVERSÃO

**Art. 25. Reversão** é o retorno à atividade de servidor aposentado:

**I – por invalidez**, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

**Dica:** § 3º No caso do inciso I (**por invalidez**), encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições **como excedente**, até a ocorrência de vaga.

**II – no interesse da administração**, desde que:

**a)** tenha solicitado a reversão;

**b)** a aposentadoria tenha sido **voluntária**;

**c) estável** quando na atividade;

**d)** a aposentadoria tenha ocorrido nos **05 anos** anteriores à solicitação;

**e) haja cargo vago**.

**§ 1º** A reversão far-se-á no **mesmo cargo** ou no **cargo resultante** de sua transformação.

**§ 2º** O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

**§ 4º** O servidor que retornar à atividade por **interesse da administração** perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, **inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria**.

**§ 5º** O servidor de que trata o inciso II (**no interesse da administração**) somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos **05 anos** no cargo.

**§ 6º** O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

**Art. 26.** (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

**Art. 27.** **Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade**.

## Seção IX
## DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 28.** A **reintegração** é a reinvestidura do **servidor estável** no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando **invalidada** a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

**§ 1º** Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em **disponibilidade**, observado o disposto nos arts. 30 e 31.

**§ 2º** Encontrando-se provido o cargo, o seu **eventual ocupante** será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização **ou** aproveitado em outro cargo, **ou**, ainda, posto em disponibilidade.

## Seção X
## DA RECONDUÇÃO

**Art. 29.** **Recondução** é o retorno do **servidor estável** ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

**I –** inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

**II –** reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo único.** Encontrando-se provido o **cargo de origem**, o servidor será **aproveitado** em outro, observado o disposto no art. 30.

## Seção XI
## DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

**Art. 30.** O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

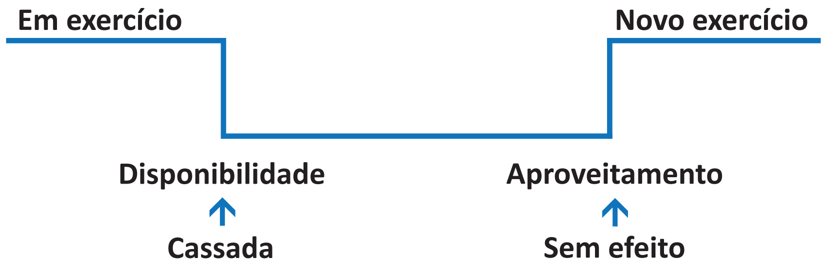
**Art. 31.** O órgão Central do Sistema de Pessoal Civil determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no § 3º do art. 37, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

**Art. 32.** Será tornado **sem efeito o aproveitamento** e **cassada a disponibilidade** se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

**Dica: Disponibilidade x Aproveitamento**

O **retorno** à atividade de servidor em **disponibilidade** far-se-á mediante **aproveitamento**;




## CAPÍTULO II
## DA VACÂNCIA

**Art. 33.** A vacância do cargo público decorrerá de:

**I –** exoneração;

**II –** demissão;

**III –** promoção;

**IV –** (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

**V –** (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

**VI –** readaptação;

**VII –** aposentadoria;

**VIII –** posse em outro cargo inacumulável;

**IX –** falecimento.

**DICA**

São formas de provimento:
Nomeação;
Promoção;
Readaptação;
Reversão;
Aproveitamento;
Reintegração;
Recondução.

São formas simultâneas de provimentos e vacância para a lei nº 8.112/1990
Promoção e Readapção

São formas de vacância:
Exoneração;
Demissão;
Promoção;
Readaptação;
Aposentadoria;
Posse em outro cargo inacumulável;
Falecimento

**Art. 34.** A **exoneração de cargo efetivo** dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

**Parágrafo único.** A **exoneração** de ofício dar-se-á:

**I –** quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

**II –** quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

**Art. 35.** A **exoneração de cargo em comissão** e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

**I –** a juízo da autoridade competente;

**II –** a pedido do próprio servidor.

## CAPÍTULO III
## DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

### Seção I
### DA REMOÇÃO

**Art. 36.** **Remoção** é o deslocamento do servidor, a **pedido ou de ofício**, no âmbito do mesmo quadro, **com ou sem** mudança de sede.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

**I –** de ofício, no interesse da Administração;

**II –** a pedido, a critério da Administração;

**III –** a pedido, para outra localidade, **independentemente** do interesse da Administração:

**a)** para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

**b)** por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

**c)** em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

### Seção II
### DA REDISTRIBUIÇÃO

**Art. 37.** **Redistribuição** é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, **para outro órgão ou entidade do mesmo Poder**, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos:

**I –** interesse da administração;

**II –** equivalência de vencimentos;

**III –** manutenção da essência das atribuições do cargo;

**IV –** vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

**V –** mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

**VI –** compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

**§ 1º** A **redistribuição ocorrerá *ex officio*** para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

**§ 2º** A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre o órgão central do SIPEC e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal envolvidos.

**§ 3º** Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos arts. 30 e 31.

**§ 4º** O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do SIPEC, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

## CAPÍTULO IV
## DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 38.** Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial **terão substitutos indicados** no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

**§ 1º** O substituto assumirá **automática e cumulativamente**, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

**§ 2º** O substituto **fará jus à retribuição** pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, **superiores a 30 dias consecutivos**, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

**Art. 39.** O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

## VANTAGENS E REMUNERAÇÃO

### TÍTULO III

### Dos Direitos e Vantagens

### CAPÍTULO I
### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 40.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**Parágrafo único.** (Revogado pela Lei nº 11.784, de 2008)

**Art. 41.** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

**§ 1º** A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.

**§ 2º** O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1o do art. 93.

**§ 3º** O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

**§ 4º** É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**§ 5º** Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

**Art. 42.** Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.

**Parágrafo único.** Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do art. 61.

**Art. 43.** (Revogado pela Lei nº 9.624, de 2.4.98)

**Art. 44.** O servidor perderá:

**I –** a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

**II –** a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subseqüente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

**Parágrafo único.** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

**Art. 45.** Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**§ 1º** Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento. (Redação dada pela Medida Provisória nº 681, de 2015)

**§ 2º** O total de consignações facultativas de que trata o § 1º não excederá trinta e cinco por cento da remuneração mensal, sendo cinco por cento reservados exclusivamente para a amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito (Redação dada pela Medida Provisória nº 681, de 2015)

**Art. 46.** As reposições e indenizações ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

**§ 1º** O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão.

**§ 2º** Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

**§ 3º** Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

**Art. 47.** O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

**Parágrafo único.** A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

**Art. 48.** O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

## CAPÍTULO II
## DAS VANTAGENS

**Art. 49.** Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

**I –** indenizações;

**II –** gratificações;

**III –** adicionais.

**§ 1º** As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

**§ 2º** As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

**Art. 50.** As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

# LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

## DIREITOS E VANTAGENS

### Indenizações

Conceito: são valores devidos para o reembolso de despesas.

Como são indenizatórias não incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Ainda, não são aplicadas para fins da aplicação do teto constitucional – art. 37, § 11, da CF.

Espécies de indenizações:

Ajuda de Custo;

Indenizações de transporte;

Diárias;

Auxílio moradia.

### a) Ajuda de Custo – (art. 53 a 57)

**Conceito:** A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que:

- no interesse do serviço passar a ter exercício em nova sede;
- Como mudança de domicílio em caráter permanente.

OBS: vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.

São consideradas despesas de transporte do servidor e família: passagem, bagagem e bens pessoais.

Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

**VALOR:** A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

**FALECIMENTO DE SERVIDOR ATIVO NA NOVA SEDE:** À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

**RESTITUIÇÃO:** O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

## b) Indenização de transporte – art. 60

**Conceito: indenização destinada ao custeio de despesas de transporte que envolva:**

**a)** A utilização de meio próprio de locomoção;
**b)** Para execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo.

## c) Diárias – (art. 58 a 59)

**Conceito:** é a indenização concedida ao servidor que se afasta eventual ou transitório para:

- Outro ponto do território nacional;
- O exterior.

**Objetivo:** visa a indenizar despesas extraordinárias com pousada, alimentação, locomoção urbana.

**Valor: será concedida por dia de afastamento.**

**Meia diária: será devida pela metade quando:**

- Não houver pernoite fora da sede, ou
- União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

**Não receberá diárias:**

I – Quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

II – Quando o servidor que se deslocar dentro da **mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião**, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede.

**Restituição das diárias**

I – restituição integral: O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente.

II – Restituição parcial: Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso.

Prazo de restituição: 05 dias.

## d) Auxílio Moradia

Conceito: destinado ao ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou meio de hospedagem.

Será pago no prazo de 01 mês após a comprovação da despesa.

Abrangência: servidor que tenha mudado de local de residência para ocupar:

I – Cargo em comissão

II – Função de confiança do grupo DAS níveis 4, 5, 6.

III – Cargo de Natureza Especial

IV – Ministro de Estado ou equivalentes.

**Requisitos: art. 60 – B (cumulativos)**

**Limite máximo:** O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro de Estado ocupado.

**Limite mínimo:** Independentemente do valor do cargo em comissão ou função comissionada, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R$ 1.800,00.

OBS: No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês.

# LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

## DIREITOS E VANTAGENS

### Gratificações

Espécies de gratificações

**a)** Retribuições
**b)** Gratificação natalina
**c)** Gratificação por encargo em curso ou concurso

**a) Retribuições: valor pago ao servidor ocupante de:**

**I –** Cargo efetivo: quando investido em função de direção, chefia ou assessoramento.

**II –** Cargo em Comissão;

**III –** Cargo de natureza especial.

**b) Gratificação natalina: corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.**

OBS: A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como **mês integral**.

OBS: A gratificação será paga **até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro** de cada ano.

OBS: O **servidor exonerado** perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

OBS: A gratificação natalina **não será considerada** para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**c) Gratificação por encargo de curso ou concurso: é devida ao servidor que:**

Os critérios de concessão e os limites dessa gratificação serão fixados em **regulamento**, observados os **parâmetros do valor** que será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida.

**I –** atuar como **instrutor** em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

**II –** participar de **banca examinadora ou de comissão** para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

OBS: o **valor máximo** da hora trabalhada, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal será 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento)

**III –** participar da **logística** de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

**IV –** participar da **aplicação, fiscalizar ou avaliar** provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

OBS: o **valor máximo** da hora trabalhada, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal será 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento)

VALOR: será calculado de acordo com a natureza e complexidade da atividade.

**Não poderá ser superior a 120 horas de trabalho anuais.**

OBS: Ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que **poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas** de trabalho anuais;

VALOR: somente será paga:

**I –** se as atividades forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular;

**II –** se houver compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho.

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

# LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

## DIREITOS E VANTAGENS

### Adicionais

**Espécies de Adicionais**

**a)** Pelo exercício de atividades
**b)** Serviços Extraordinários
**c)** Serviços noturnos
**d)** Adic. De Férias

#### a) Adicional pelo exercício de atividades: art. 68 a 72

I – Insalubres

II – Perigosas

III – Penosas

**Valor:** será determinado um % incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

**Opção:** o servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

I – **Insalubre:** Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres **ou** em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas.

- Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.
- **Os servidores serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.**

**II – Perigosas:** Os servidores que trabalham com risco de vida.

**III – Penosas:** será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

#### b) Adicional pela prestação de Serviço Extraordinário: art. 73 e 74

O serviço extraordinário será remunerado **com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento)** em relação à hora normal de trabalho. (HNT)

Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

**CF – Art. 7º – XVI –** remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em 50% à do normal;

## c) Adicional pela prestação de Serviço Noturno: art. 75

O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, terá o valor-hora **acrescido de 25%**, computando-se cada hora como 52 min. 30 seg.

**VHN** (valor hora noturno) = 25% **HNT** (hora normal de trabalho)

**Valor não havendo hora extra:**

**VHN** (valor hora noturno) = 25% **HNT** (hora normal de trabalho)

**Valor havendo hora extra:**

**VHN** (valor hora noturno) = 25% **HNT** (hora normal de trabalho)

Sobre o **VHN** será acrescido o **ASExt. de 50%**

## d) Adicional de férias: art. 76

Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

OBS: **incide** sobre a vantagem paga pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento ou cargo em comissão.

# LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

## DIREITOS E VANTAGENS

### DIREITOS E VANTAGENS

O servidor tem direito:

Vencimento

Vantagens:

I – indenizações;

II – gratificações;

III – adicionais.

Férias

**Licenças**

**Afastamentos**

**Concessões**

**Tempo de serviço**

**Direito de petição.**

### Direito a FÉRIAS – art. 77 a 80

O servidor fará jus a 30 dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 02 períodos, no caso de necessidade do serviço, **ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica**.

OBS: O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, **proibida em qualquer hipótese a acumulação**.

Para o **primeiro período aquisitivo** de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

As férias poderão ser parceladas em até 03 etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional de férias quando da utilização do primeiro período.

As férias **somente** poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade **máxima** do órgão ou entidade.

O pagamento da remuneração das férias será efetuado **até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período**;

**É vedado** levar à conta de férias qualquer falta ao serviço;

O **servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão**, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 avos por mês de efetivo exercício, ou **fração superior a 14 dias**.

A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for **publicado o ato exoneratório.**

## LEI 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

### LICENÇAS

**Art. 81.** Conceder-se-á ao servidor licença:

**I –** por motivo de doença em pessoa da família;

**II –** por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

**III –** para o serviço militar;

**IV –** para atividade política;

**V –** para capacitação;

**VI –** para tratar de interesses particulares;

**VII –** para desempenho de mandato classista.

**§ 3º** É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

| Art. 81. Conseder-se-á ao servidor licença | Art. 20 - § 4º Ao servidor em estágio probatório SOMENTE PODERÃO SER CONCEDIDAS AS LICENÇAS: Art. 81, incisos I a IV | Art. 20 - § 5º O estágio probatório ficará SUSPENSO durante as licenças: Arts. 83, 84, § 1º, 86. |
|---|---|---|
| I - por motivo de doença em pessoa da família; Art. 83. | SIM | SIM |
| II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; Art. 84. | SIM | SIM |
| III - para o serviço militar; Art. 85 | SIM | Não |
| IV - para atividade política; Art. 86. | SIM | SIM |
| V - para capacitação; Art.87 | Não | Não |
| VI - para tratar de interesses particulares; Art. 91. | Não | Não |
| VII - para desempenho de mandato classista. Art. 92. | Não | Não |

## Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

**Art. 83.** Poderá ser concedida licença ao servidor por **motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente** que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, **mediante comprovação por perícia médica oficial**.

## Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

**CONDIÇÃO: Art.** 83. § 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for **indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário**, na forma do disposto no inciso II do art. 44.

**Art. 83** - § 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

**I –** por **até 60** (sessenta) dias, consecutivos ou não, **mantida a remuneração do servidor**; e

**II –** por **até 90** (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

**Art. 83** - § 4º A **soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas**, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, **não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º**.

## Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

**Art. 84.** Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

**§ 1º** A licença será por prazo **indeterminado e sem remuneração**.

**Art. 84.** § 2º No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro **também seja servidor público, civil ou militar**, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, **poderá haver exercício provisório** em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

## Da Licença para o Serviço Militar

**Art. 85.** Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

**Parágrafo único.** Concluído o serviço militar, **o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo**.

## Da Licença para Atividade Política

**Art. 86.** O servidor terá direito a licença, **sem remuneração**, durante o período que mediar entre a sua escolha em **convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro** de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

**§ 2º A partir** do registro da candidatura e **até o décimo dia seguinte ao da eleição**, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, **somente pelo período de três meses**.

## Da Licença para Atividade Política

**Art. 86.** § 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções **e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização**, **dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro** de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

## Da Licença para Capacitação

**Art. 87.** Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor **poderá**, **no interesse da Administração**, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

**Parágrafo único.** Os períodos de licença de que trata o **caput** **não são acumuláveis**.

## Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

**Art. 91.** A **critério da Administração**, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de **cargo efetivo**, **desde que não esteja em estágio probatório**, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

**Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida**, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

## Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

**Art. 92.** É assegurado ao servidor o direito à licença **sem remuneração** para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 desta Lei, **conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites**:

## Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

**I –** para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, **2 (dois) servidores**;

**II –** para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, **4 (quatro) servidores**;

**III –** para entidades com mais de 30.000 (trinta mil) associados, **8 (oito) servidores**.

# LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

## DIREITOS E VANTAGENS

### DOS AFASTAMENTOS

**a)** Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade
**b)** Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo
**c)** Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior
**d)** Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País

#### a) Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade: ART. 93

O servidor **poderá** ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

**I –** para exercício de **cargo em comissão** ou **função de confiança**;

**II –** em casos previstos em leis específicas.

OBS: Para exercício de **cargo em comissão** ou **função de confiança**, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

OBS: A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União.

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, com a finalidade de promover a composição da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, poderá determinar a lotação ou o exercício de empregado ou servidor.

#### b) Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

**I –** tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

**II –** investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

**III –** investido no mandato de vereador:

**a)** havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

**b)** não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social **como se em exercício estivesse.**

O servidor investido em mandato eletivo ou classista **não poderá ser removido ou redistribuído de ofício** para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

## c) Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

O servidor **não poderá** ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, **sem autorização** do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

Prazo: A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

Ao servidor beneficiado por esse afastamento não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Essas disposições **não se aplicam** aos servidores da carreira diplomática.

OBS: As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, **inclusive** no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com **perda total da remuneração**.

## d) Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País

O servidor poderá, **no interesse da Administração**, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior **no País**.

Os afastamentos para realização de programas de **mestrado e doutorado somente** serão concedidos:

- aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos **3 (três) anos para mestrado** e **4 (quatro) anos para doutorado**, incluído o período de estágio probatório;
- que não tenham se afastado por **licença** para tratar de **assuntos particulares** para gozo de **licença capacitação** ou com fundamento no art. 96 - A nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Os afastamentos para realização de programas de **pós-doutorado** somente serão concedidos:

- aos **servidores titulares de cargos efetivo** no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 04 anos, incluído o período de estágio probatório, e;
- que não tenham se afastado por **licença** para tratar de **assuntos particulares** ou com fundamento no art. 96 - A, nos 04 anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

OBS: Os servidores beneficiados pelos afastamentos terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

Consequência: Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência deverá ressarcir o órgão ou entidade dos gastos com seu aperfeiçoamento.

# LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

## DIREITOS E VANTAGENS

### DAS CONCESSÕES – art. 97

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

**I –** por **1 (um) dia**, para doação de sangue;

**II –** pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a **02 dias**; e

**III –** por **8 (oito) dias consecutivos** em razão de :

**a)** casamento;

**b)** falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Será concedido **horário especial** ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo. Será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Será concedido **horário especial** ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, **independentemente** de compensação de horário.

OBS: são extensivas ao servidor que tenha **cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física**, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

Será igualmente concedido **horário especial**, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A.

**I –** atuar como **instrutor** em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

**II –** participar de **banca examinadora ou de comissão** para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos

OBS: Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, **independentemente de vaga.**

Essa regra estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor **<u>que vivam na sua companhia</u>**, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

# LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

## DIREITOS E VANTAGENS

### Tempo de Serviço

**Art. 100.** É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

**Art. 101.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

**Art. 102.** Além das ausências ao serviço previstas no art. 97 (concessões), **são considerados** como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

**I –** férias;

**II –** exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

**III –** exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

**IV –** participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento;

**V –** desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

**VI –** júri e outros serviços obrigatórios por lei;

**VII –** missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

**VIII -** licença:

**a)** à gestante, à adotante e à paternidade;

**b)** para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;

**c)** para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;

**d)** por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

**e)** para capacitação, conforme dispuser o regulamento;

**f)** por convocação para o serviço militar;

**IX –** deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

**X –** participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

**XI –** afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

**Art. 103.** Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

**I –** o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

**II –** a licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses.

**III –** a licença para atividade política, no caso do art. 86, § 2o;

**IV –** o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;

**V –** o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

**VI –** o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

**VII –** o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102. (exceder 24 meses).

**§ 1º** O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

**§ 2º** Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

**§ 3º** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

# LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

## DIREITOS E VANTAGENS

### DIREITO DE PETIÇÃO

**Art. 104.** É assegurado ao servidor o **direito de requerer** aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

**Art. 105.** O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 113.** Para o exercício do direito de petição, **é assegurada vista do processo ou documento**, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

**Art. 110.** O direito de requerer prescreve:

**I – em 5 (cinco) anos**, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

**II – em 120 (cento e vinte) dias**, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

**Parágrafo único.** O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

**Art. 106.** Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, **não podendo ser renovado.**

**Parágrafo único.** O **requerimento** e o **pedido de reconsideração** de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de **5 (cinco) dias** e decididos dentro de **30 (trinta) dias**.

**Art. 107. Caberá recurso**:

**I –** do **indeferimento** do pedido de reconsideração;

**II –** das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

**§ 1º** O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

**§ 2º** O recurso será **encaminhado por intermédio** da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 108.** O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

**Art. 109.** O recurso **poderá** ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

**Parágrafo único.** Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 111.** O **pedido de reconsideração** e o **recurso**, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Art. 112.** A prescrição é de ordem pública, **não** podendo ser relevada pela administração.

**Art. 114. A administração deverá rever seus atos**, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

**Art. 115.** São **fatais e improrrogáveis** os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

## DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I
### DOS DEVERES

**Art. 116.** São **deveres** do servidor:

**I –** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

**II –** ser leal às instituições a que servir;

**III –** observar as normas legais e regulamentares;

**IV –** cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

**V –** atender com presteza:

**a)** ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

**b)** à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

**c)** às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

**VI –** levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

**VII –** zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

**VIII –** guardar sigilo sobre assunto da repartição;

**IX –** manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

**X –** ser assíduo e pontual ao serviço;

**XI –** tratar com urbanidade as pessoas;

**XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.**

**Parágrafo único.** A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela cfontra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

## CAPÍTULO II
## DAS PROIBIÇÕES

**Art. 117.** Ao servidor é proibido:

| Das proibições | Penalidades | Penalidades |
|---|---|---|
| **I –** ausentar-se do serviço durante o expediente, **sem prévia autorização** do chefe imediato; | **Art. 129. <u>A advertência será</u>** aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave. | **Art. 130. <u>A suspensão</u>** será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com **advertência** [...] |
| **II –** retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; | | |
| **III –** recusar fé a documentos públicos; | | |
| **IV –** opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; | | |
| **V –** promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; | | |
| **VI –** cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; | | |
| **VII –** coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; | | |
| **VIII –** manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o 2º grau civil; | | |

| | | |
|---|---|---|
| **IX –** valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; | | **Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.** |
| **X –** participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (ver o parágrafo único) | | |
| **XI –** atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o 2ª grau, e de cônjuge ou companheiro; | **Art. 132.** A **demissão** será aplicada nos seguintes casos:<br><br>**XIII –** transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117. | **Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.** |
| **XII –** receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; | | |
| **XIII –** aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro; | | |
| **XIV –** praticar usura sob qualquer de suas formas; | | |
| **XV –** proceder de forma desidiosa; | | |
| **XVI –** utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; | | |

<table>
<tr><td>XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;</td><td rowspan="2">Art. 130. <u>A suspensão</u> será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;</td></tr>
<tr><td>XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.</td><td>Art. 129. <u>A advertência</u> será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX</td><td>Art. 130. <u>A suspensão</u> será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência [...]</td></tr>
</table>

**Parágrafo único.** A vedação de que trata o **inciso X** do caput deste artigo **<u>não se aplica nos seguintes casos</u>**:

**I –** participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

**II –** gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

## CAPÍTULO III
## DA ACUMULAÇÃO

**Art. 118.** Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

**Dica**: CF/88 Art. 37

**XVI –** é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

**a)** a de dois cargos de professor;

**b)** a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

> **c)** a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
>
> **XVII –** a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;
>
> **§ 10.** É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

**§ 1º** A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

**§ 2º** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

**§ 3º <u>Considera-se acumulação proibida</u>** a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

**Art. 119.** O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

> **Dica:** Art. 9º A **nomeação** far-se-á:
>
> [...]
>
> **Parágrafo único.** O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

**Art. 120.** O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

## CAPÍTULO IV
## DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 121.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo **exercício irregular** de suas atribuições.

**Art. 122.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em **prejuízo ao erário ou a terceiros**.

**§ 1º** A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

**§ 2º** Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em **ação regressiva**.

**§ 3º** A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 123.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 124.** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 125.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 126.** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

**Art. 126-A.** Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

## CAPÍTULO V
## DAS PENALIDADES

**Art. 127.** São penalidades disciplinares:

**I –** advertência;

**II –** suspensão;

**III –** demissão;

**IV –** cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

**V –** destituição de cargo em comissão;

**VI –** destituição de função comissionada.

**Art. 128.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo único.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 129.** A **advertência** será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 130. A suspensão** será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, **não podendo exceder de 90 (noventa) dias**.

**§ 1º** Será punido com suspensão de até **15 (quinze)** dias o servidor que, **injustificadamente**, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

**§ 2º** Quando houver **conveniência para o serviço**, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, **ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço**.

**Art. 131.** As penalidades de **advertência e de suspensão** terão seus registros cancelados, após o decurso de **3 (três) e 5 (cinco) anos** de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 132.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

| **I – crime contra a administração pública;** | | **Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI. |
|---|---|---|
| **II –** abandono de cargo; | | |
| **III –** inassiduidade habitual; | | |
| **IV – improbidade administrativa;** | **Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível. | **Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI. |

| | | |
|---|---|---|
| **V –** incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; | | |
| **VI –** insubordinação grave em serviço; | | |
| **VII –** ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; | | |
| **VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;** | **Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível. | **Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI. |
| **IX –** revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo; | | |
| **X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;** | **Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível. | **Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI. |
| **XI – corrupção;** | **Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível. | **Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI. |
| **XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;** | | |
| **XIII – transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.** | | |

**Art. 133.** Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143 **notificará o servidor**, por intermédio de sua chefia imediata, para **apresentar opção no prazo improrrogável de 10 dias**, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará **procedimento sumário** para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

**I –** instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por **02 servidores estáveis**, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

**II – instrução sumária**, que compreende indiciação, defesa e relatório;

**III –** julgamento.

**§ 1º** A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

**§ 2º** A comissão lavrará, até 03 dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 163 e 164.

**§ 3º** Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e **remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.**

**§ 4º** No prazo de **05 dias**, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora **proferirá a sua decisão**, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 167.

**§ 5º** A opção pelo servidor até o **último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé**, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

**§ 6º** Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á **a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação** aos cargos, empregos ou funções públicas **em regime de acumulação ilegal**, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

**§ 7º** O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao **rito sumário não excederá 30 dias**, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até **15 dias**, quando as circunstâncias o exigirem.

**§ 8º** O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei.

**Art. 134.** Será **cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo** que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

**Art. 135.** A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

**Parágrafo único.** Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 35 será convertida em destituição de cargo em comissão.

**Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, **implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário**, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.**

**Parágrafo único.** Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

**Art. 138.** Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 dias consecutivos.

**Art. 139.** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, **por 60 dias**, interpoladamente, durante o período de 12 meses.

**Art. 140.** Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o **procedimento sumário** a que se refere o art. 133, observando-se especialmente que:

**I –** a indicação da materialidade dar-se-á:

**a)** na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;

**b)** no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

**II –** após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

**Art. 141. As penalidades disciplinares serão aplicadas:**

**I –** pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

**II –** pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

**III –** pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

**IV –** pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

**Art. 142. A ação disciplinar prescreverá**:

**I –** em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

**II –** em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

**III –** em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

**§ 1º** O prazo de prescrição começa a correr da data em que **o fato se tornou conhecido**.

**§ 2º** Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

**§ 3º** A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar **interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.**

**§ 4º** Interrompido o curso da prescrição, **o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção**.

# DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

## CAPÍTULO I
## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 143.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

**§ 1º** (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)

**§ 2º** (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)

**§ 3º** A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Presidente da República, pelos presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

**Art. 144.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**Parágrafo único.** Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

**Art. 145.** Da sindicância poderá resultar:

**I –** arquivamento do processo;

**II –** aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

**III –** instauração de processo disciplinar.

**Parágrafo único.** O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

**Art. 146.** Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## CAPÍTULO II
## DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

**Art. 147.** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

**Parágrafo único.** O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

## CAPÍTULO III
## DO PROCESSO DISCIPLINAR

**Art. 148.** O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 149.** O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade de igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

**§ 1º** A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

**§ 2º** Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 150.** A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Parágrafo único.** As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**Art. 151.** O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

**I –** instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

**II –** inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

**III –** julgamento.

**Art. 152.** O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**§ 1º** Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

**§ 2º** As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

## Seção I
## DO INQUÉRITO

**Art. 153.** O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 154.** Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

**Art. 155.** Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 156.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas

e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

> **§ 1º** O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

> **§ 2º** Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

**Art. 157.** As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

> **Parágrafo único.** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

**Art. 158.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

> **§ 1º** As testemunhas serão inquiridas separadamente.

> **§ 2º** Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

**Art. 159.** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 157 e 158.

> **§ 1º** No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

> **§ 2º** O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

**Art. 160.** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

> **Parágrafo único.** O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 161.** Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

> **§ 1º** O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

> **§ 2º** Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

> **§ 3º** O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

> **§ 4º** No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

**Art. 162.** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 163.** Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

> **Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

**Art. 164.** Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

**§ 1º** A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

**§ 2º** Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

**Art. 165.** Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

**§ 1º** O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

**§ 2º** Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**Art. 166.** O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

## Seção II
## DO JULGAMENTO

**Art. 167.** No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

**§ 1º** Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

**§ 2º** Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

**§ 3º** Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 141.

**§ 4º** Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

**Art. 168.** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Parágrafo único.** Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 169.** Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

**§ 1º** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

**§ 2º** A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 142, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

**Art. 170.** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 171.** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

**Art. 172.** O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclu-

são do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Parágrafo único.** Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 34, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

**Art. 173.** Serão assegurados transporte e diárias:

**I –** ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

**II –** aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

## Seção III
## DA REVISÃO DO PROCESSO

**Art. 174.** O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

**§ 1º** Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

**§ 2º** No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 175.** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 176.** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 177.** O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministro de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

**Parágrafo único.** Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 149.

**Art. 178.** A revisão correrá em apenso ao processo originário.

**Parágrafo único.** Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 179.** A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 180.** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 181.** O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 141.

**Parágrafo único.** O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 182.** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

# DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

## CAPÍTULO I
## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 183.** A União manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família.

**§ 1º** O servidor ocupante de cargo em comissão que não seja, simultaneamente, ocupante de cargo ou emprego efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social, com exceção da assistência à saúde.

**§ 2º** O servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem direito à remuneração, inclusive para servir em organismo oficial internacional do qual o Brasil seja membro efetivo ou com o qual coopere, ainda que contribua para regime de previdência social no exterior, terá suspenso o seu vínculo com o regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público enquanto durar o afastamento ou a licença, não lhes assistindo, neste período, os benefícios do mencionado regime de previdência.

**§ 3º** Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais.

**§ 4º** O recolhimento de que trata o § 3º deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos, aplicando-se os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidas na data de vencimento.

**Art. 184.** O Plano de Seguridade Social visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

**I –** garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;

**II –** proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;

**III –** assistência à saúde.

**Parágrafo único.** Os benefícios serão concedidos nos termos e condições definidos em regulamento, observadas as disposições desta Lei.

**Art. 185.** Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

**I –** quanto ao servidor:

**a)** aposentadoria;

**b)** auxílio-natalidade;

**c)** salário-família;

**d)** licença para tratamento de saúde;

**e)** licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;

**f)** licença por acidente em serviço;

**g)** assistência à saúde;

**h)** garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias;

**II –** quanto ao dependente:

**a)** pensão vitalícia e temporária;

**b)** auxílio-funeral;

**c)** auxílio-reclusão;

**d)** assistência à saúde.

**§ 1º** As aposentadorias e pensões serão concedidas e mantidas pelos órgãos ou entidades aos quais se encontram vinculados os servidores, observado o disposto nos arts. 189 e 224.

**§ 2º** O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

## CAPÍTULO II
## DOS BENEFÍCIOS

### Seção I
### DA APOSENTADORIA

**Art. 186.** O servidor será aposentado: (Vide art. 40 da Constituição)

**I –** por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos;

**II –** compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

**III –** voluntariamente:

**a)** aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;

**b)** aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério se professor, e 25 (vinte e cinco) se professora, com proventos integrais;

**c)** aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

**d)** aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

**§ 1º** Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida – AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

**§ 2º** Nos casos de exercício de atividades consideradas insalubres ou perigosas, bem como nas hipóteses previstas no art. 71, a aposentadoria de que trata o inciso III, "a" e "c", observará o disposto em lei específica.

**§ 3º** Na hipótese do inciso I o servidor será submetido à junta médica oficial, que atestará a invalidez quando caracterizada a incapacidade para o desempenho das atribuições do cargo ou a impossibilidade de se aplicar o disposto no art. 24.

**Art. 187.** A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

**Art. 188.** A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

**§ 1º** A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

**§ 2º** Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

**§ 3º** O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

**§ 4º** Para os fins do disposto no § 1º deste artigo, serão consideradas apenas as licenças motivadas pela enfermidade ensejadora da invalidez ou doenças correlacionadas.

**§ 5º** A critério da Administração, o servidor em licença para tratamento de saúde ou aposentado por invalidez poderá ser convocado a qualquer momento, para avaliação das condições que ensejaram o afastamento ou a aposentadoria.

**Art. 189.** O provento da aposentadoria será calculado com observância do disposto no § 3º do art. 41, e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

**Parágrafo único.** São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

**Art. 190.** O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço se acometido de qualquer das moléstias especificadas no § 1º do art. 186 desta Lei e, por esse motivo, for considerado inválido por junta médica oficial passará a perceber provento integral, calculado com base no fundamento legal de concessão da aposentadoria.

**Art. 191.** Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

**Art. 192.** (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

**Art. 193.** (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

**Art. 194.** Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, até o dia vinte do mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

**Art. 195.** Ao ex-combatente que tenha efetivamente participado de operações bélicas, durante a Segunda Guerra Mundial, nos termos da Lei nº 5.315, de 12 de setembro de 1967, será concedida aposentadoria com provento integral, aos 25 (vinte e cinco) anos de serviço efetivo.

## Seção II
## DO AUXÍLIO-NATALIDADE

**Art. 196.** O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

**§ 1º** Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinqüenta por cento), por nascituro.

**§ 2º** O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

## Seção III
## DO SALÁRIO-FAMÍLIA

**Art. 197.** O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

**Parágrafo único.** Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

**I –** o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

**II –** o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor, ou do inativo;

**III –** a mãe e o pai sem economia própria.

**Art. 198.** Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família

perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário-mínimo.

**Art. 199.** Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

**Parágrafo único.** Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

**Art. 200.** O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

**Art. 201.** O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

## Seção IV
## DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

**Art. 202.** Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

**Art. 203.** A licença de que trata o art. 202 desta Lei será concedida com base em perícia oficial.

**§ 1º** Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

**§ 2º** Inexistindo médico no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, e não se configurando as hipóteses previstas nos parágrafos do art. 230, será aceito atestado passado por médico particular.

**§ 3º** No caso do § 2º deste artigo, o atestado somente produzirá efeitos depois de recepcionado pela unidade de recursos humanos do órgão ou entidade.

**§ 4º** A licença que exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial.

**§ 5º** A perícia oficial para concessão da licença de que trata o caput deste artigo, bem como nos demais casos de perícia oficial previstos nesta Lei, será efetuada por cirurgiões-dentistas, nas hipóteses em que abranger o campo de atuação da odontologia.

**Art. 204.** A licença para tratamento de saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento.

**Art. 205.** O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no art. 186, § 1º .

**Art. 206.** O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

**Art. 206-A.** O servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento.

**Parágrafo único.** Para os fins do disposto no caput, a União e suas entidades autárquicas e fundacionais poderão: (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

**I –** prestar os exames médicos periódicos diretamente pelo órgão ou entidade à qual se encontra vinculado o servidor; (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

**II –** celebrar convênio ou instrumento de cooperação ou parceria com os órgãos e entidades da administração direta, suas autarquias e fundações; (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

**III –** celebrar convênios com operadoras de plano de assistência à saúde, organizadas na modalidade de autogestão, que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador, na forma do art. 230; ou (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

**IV –** prestar os exames médicos periódicos mediante contrato administrativo, observado o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

## Seção V
## DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

**Art. 207.** Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. (Vide Decreto nº 6.690, de 2008)

**§ 1º** A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

**§ 2º** No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

**§ 3º** No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

**§ 4º** No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

**Art. 208.** Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

**Art. 209.** Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

**Art. 210.** À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada. (Vide Decreto nº 6.691, de 2008)

**Parágrafo único.** No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

## Seção VI
## DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

**Art. 211.** Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

**Art. 212.** Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

**Parágrafo único.** Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

**I –** decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

**II –** sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

**Art. 213.** O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

**Parágrafo único.** O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

**Art. 214.** A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

## Seção VII
## DA PENSÃO

**Art. 215.** Por morte do servidor, os dependentes, nas hipóteses legais, fazem jus à pensão a

partir da data de óbito, observado o limite estabelecido no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição Federal e no art. 2º da Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

**Art. 216.** (Revogado pela Lei nº 13.135, de 2015)

**Art. 217.** São beneficiários das pensões:

**I –** o cônjuge;

**II –** o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente;

**III –** o companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar;

**IV –** o filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos:

**a)** seja menor de 21 (vinte e um) anos;

**b)** seja inválido;

**c)** (Vide Lei nº 13.135, de 2015) (Vigência)

**d)** tenha deficiência intelectual ou mental, nos termos do regulamento;

**V –** a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; e

**VI –** o irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor e atenda a um dos requisitos previstos no inciso IV.

**§ 1º** A concessão de pensão aos beneficiários de que tratam os incisos I a IV do caput exclui os beneficiários referidos nos incisos V e VI.

**§ 2º** A concessão de pensão aos beneficiários de que trata o inciso V do caput exclui o beneficiário referido no inciso VI.

**§ 3º** O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho mediante declaração do servidor e desde que comprovada dependência econômica, na forma estabelecida em regulamento.

**Art. 218.** Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.

**Art. 219.** A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos.

**Parágrafo único.** Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão só produzirá efeitos a partir da data em que for oferecida.

**Art. 220.** Perde o direito à pensão por morte:

**I –** após o trânsito em julgado, o beneficiário condenado pela prática de crime de que tenha dolosamente resultado a morte do servidor;

**II –** o cônjuge, o companheiro ou a companheira se comprovada, a qualquer tempo, simulação ou fraude no casamento ou na união estável, ou a formalização desses com o fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apuradas em processo judicial no qual será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Art. 221.** Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

**I –** declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;

**II –** desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;

**III –** desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

**Parágrafo único.** A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

**Art. 222.** Acarreta perda da qualidade de beneficiário:

**I –** o seu falecimento;

**II –** a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;

**III –** a cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido, o afastamento da deficiência, em se tratando de beneficiário com deficiência, ou o levantamento da interdição, em se tratando de beneficiário com deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz, respeitados os períodos mínimos decorrentes da aplicação das alíneas "a" e "b" do inciso VII;

**IV –** o implemento da idade de 21 (vinte e um) anos, pelo filho ou irmão;

**V –** a acumulação de pensão na forma do art. 225;

**VI –** a renúncia expressa; e

**VII –** em relação aos beneficiários de que tratam os incisos I a III do caput do art. 217:

**a)** o decurso de 4 (quatro) meses, se o óbito ocorrer sem que o servidor tenha vertido 18 (dezoito) contribuições mensais ou se o casamento ou a união estável tiverem sido iniciados em menos de 2 (dois) anos antes do óbito do servidor;

**b)** o decurso dos seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a idade do pensionista na data de óbito do servidor, depois de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais e pelo menos 2 (dois) anos após o início do casamento ou da união estável:

**1.** 3 (três) anos, com menos de 21 (vinte e um) anos de idade;

**2.** 6 (seis) anos, entre 21 (vinte e um) e 26 (vinte e seis) anos de idade;

**3.** 10 (dez) anos, entre 27 (vinte e sete) e 29 (vinte e nove) anos de idade;

**4.** 15 (quinze) anos, entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) anos de idade;

**5.** 20 (vinte) anos, entre 41 (quarenta e um) e 43 (quarenta e três) anos de idade;

**6.** vitalícia, com 44 (quarenta e quatro) ou mais anos de idade.

## RESUMO:

| | | |
|---|---|---|
| **I – o cônjuge;<br>II – o cônjuge divorciado ou separado judicialmente [...]<br>III – o companheiro ou companheira [...];** | **a)** o decurso de **4 (quatro) meses** | se o óbito ocorrer sem que o servidor tenha vertido 18 contribuições mensais |
| | | **OU** se o casamento ou a união estável tiverem sido iniciados em menos de 2 anos antes do óbito do servidor; |
| | **b)** o decurso dos seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a idade do pensionista na data de óbito do servidor, depois de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais **E** pelo menos 2 (dois) anos após o início do casamento ou da união estável: | **1.** 3 anos, com menos de 21 anos de idade;<br>**2.** 6 anos, entre 21 e 26 anos de idade;<br>**3.** 10 anos, entre 27 e 29 anos de idade;<br>**4.** 15 anos, entre 30 e 40 anos de idade;<br>**5.** 20 anos, entre 41 e 43 anos de idade;<br>**6. vitalícia**, com 44 ou mais anos de idade. |

§ 1º A critério da administração, o beneficiário de pensão cuja preservação seja motivada por invalidez, por incapacidade ou por deficiência poderá ser convocado a qualquer momento para avaliação das referidas condições.

§ 2º Serão aplicados, conforme o caso, a regra contida no inciso III ou os prazos previstos na alínea "b" do inciso VII, ambos do caput, se o óbito do servidor decorrer de acidente de qualquer natureza ou de doença profissional ou do trabalho, INDEPENDENTEMENTE do recolhimento de 18 (dezoito) contribuições mensais ou da comprovação de 2 (dois) anos de casamento ou de união estável.

§ 3º Após o transcurso de pelo menos 3 (três) anos e desde que nesse período se verifique o incremento mínimo de um ano inteiro na média nacional única, para ambos os sexos, correspondente à expectativa de sobrevida da população brasileira ao nascer, poderão ser fixadas, em números inteiros, novas idades para os fins previstos na alínea "b" do inciso VII do caput, em ato do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, limitado o acréscimo na comparação com as idades anteriores ao referido incremento.

§ 4º O tempo de contribuição a Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) será considerado na contagem das 18 (dezoito) contribuições mensais referidas nas alíneas "a" e "b" do inciso VII do caput.

**Art. 223.** Por morte ou perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverterá para os cobeneficiários.

**Art. 224.** As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 189.

**Art. 225.** Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de pensão deixada por mais de um cônjuge ou companheiro ou companheira e de mais de 2 (duas) pensões.

## Seção VIII
## DO AUXÍLIO-FUNERAL

**Art. 226.** O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

**§ 1º** No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

**§ 2º** (VETADO).

**§ 3º** O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

**Art. 227.** Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

**Art. 228.** Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

## Seção IX
## DO AUXÍLIO-RECLUSÃO

**Art. 229.** À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

**I –** dois terços da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;

**II –** metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

**§ 1º** Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido.

**§ 2º** O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

**§ 3º** Ressalvado o disposto neste artigo, o auxílio-reclusão será devido, nas mesmas condições da pensão por morte, aos dependentes do segurado recolhido à prisão. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

## CAPÍTULO III
## DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

**Art. 230.** A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento.

**§ 1º** Nas hipóteses previstas nesta Lei em que seja exigida perícia, avaliação ou inspeção médica, na ausência de médico ou junta médica oficial, para a sua realização o órgão ou entidade celebrará, preferencialmente, convênio com unidades de atendimento do sistema público de saúde, entidades sem fins lucrativos declaradas de utilidade pública, ou com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**§ 2º** Na impossibilidade, devidamente justificada, da aplicação do disposto no parágrafo anterior, o órgão ou entidade promoverá a contratação da prestação de serviços por pessoa jurídica, que constituirá junta médica especificamente para esses fins, indicando os nomes e especialidades dos seus integrantes, com a comprovação de suas habilitações e de que não estejam respondendo a processo disciplinar junto à entidade fiscalizadora da profissão.

**§ 3º** Para os fins do disposto no caput deste artigo, ficam a União e suas entidades autárquicas e fundacionais autorizadas a:

**I –** celebrar convênios exclusivamente para a prestação de serviços de assistência à saúde para os seus servidores ou empregados ativos, aposentados, pensionistas, bem como para seus respectivos grupos familiares definidos, com entidades de autogestão por elas patrocinadas por meio de instrumentos jurídicos efetivamente celebrados e publicados até 12 de fevereiro de 2006 e que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador, sendo certo que os convênios celebrados depois dessa data somente poderão sê-lo na forma da regulamentação específica sobre patrocínio de autogestões, a ser publicada pelo mesmo órgão regulador, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da vigência desta Lei, normas essas também aplicáveis aos convênios existentes até 12 de fevereiro de 2006;

**II –** contratar, mediante licitação, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, operadoras de planos e seguros privados de assistência à saúde que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador;

**III –** (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

**§ 4º** (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

**§ 5º** O valor do ressarcimento fica limitado ao total despendido pelo servidor ou pensionista civil com plano ou seguro privado de assistência à saúde.

## LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 37** – CF - XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão **contratados mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com **cláusulas** que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

**ADM** → **Proc. Licitação** → **Contrato**

### LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

**Art.1º** Esta Lei estabelece **normas gerais** sobre **licitações e contratos** administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos **Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**.

**Art. 3º** A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da **isonomia**, a seleção da **proposta mais vantajosa** para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

### LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002

**Art. 1º** Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

**Parágrafo único.** Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

**Art. 21.** Compete à União:

**XI –** explorar, diretamente ou mediante **autorização, concessão ou permissão**, os serviços de telecomunicações, nos termos da lei, que disporá sobre a organização dos serviços, a criação de um órgão regulador e outros aspectos institucionais;

**XII –** explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão:

**a)** os serviços de radiodifusão sonora, e de sons e imagens;

**b)** os serviços e instalações de energia elétrica e o aproveitamento energético dos cursos de água, em articulação com os Estados onde se situam os potenciais hidroenergéticos;

**c)** a navegação aérea, aeroespacial e a infra-estrutura aeroportuária;

**d)** os serviços de transporte ferroviário e aquaviário entre portos brasileiros e fronteiras nacionais, ou que transponham os limites de Estado ou Território;

**e)** os serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros;

**f)** os portos marítimos, fluviais e lacustres;

**Art. 175.** Incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de **concessão ou permissão**, sempre **através de licitação**, a prestação de **serviços públicos**.

## LEI Nº 8.987, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1995

**Art. 1º** As concessões de serviços públicos e de obras públicas e as permissões de serviços públicos reger-se-ão pelos termos do art. 175 da Constituição Federal, por esta Lei, pelas normas legais pertinentes e pelas cláusulas dos indispensáveis contratos.

**Art. 2º** Para os fins do disposto nesta Lei, considera-se:

**II – concessão de serviço público**: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;

**IV – permissão de serviço público**: a delegação, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

## LICITAÇÕES – LEI 8.666/93

**Conceito:** Licitação é um procedimento administrativo mediante o qual a administração pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato.

Portanto, está sujeito ao princípio da legalidade e ao princípio da indisponibilidade do interesse público.

### Situações de Aplicação das Licitações:

**a)** Compras, alienações, serviços e obras (art. 37, XXI, CF/88);

**b)** Locações (art. 1º – Lei 8.666/93)

**c)** Concessões e permissões (art. 2º – Lei 8.987/95)

### Para quem se aplica?

**a)** Administração Direta

**b)** Administração Indireta

#### Casos especiais:

**a)** Repartições sediadas no exterior:

**Art. 123.** Em suas licitações e contratações administrativas, as repartições sediadas no exterior observarão as peculiaridades locais e os princípios básicos desta Lei, na forma de regulamentação específica.

#### Casos especiais:

**b)** Empresas públicas (E.P.) e Sociedade de Economia Mista (S.E.M.)

**Regra:** submetem-se a lei 8.666/93 – art. 173, §1º da CF.

Exceção1: para contratação de bens e serviços que constituam sal atividade FIM.

Exceção2: Petrobras – STF – utiliza o Regulamento de Procedimento licitatório Simplificado – Decreto 2.745/98 c/c art. 67 da Lei 9.478/97)

**Casos especiais:**

**c)** Entidades Paraestatais:

- Não integram a administração pública em sentido formal;
- Portanto, não precisam licitar;
- Mas os S.S.A. (serviços sociais autônomos) devem respeitar os princípios da administração pública para suas contratações – TCU
- Sofre o controle do TCU.

**Finalidades da Licitação**

**a)** Selecionar a proposta mais vantajosa para a administração = melhor relação custo/benefício;

**b)** Assegurar a observância do princípio constitucional da isonomia promovendo a competição;

**c)** Promover o desenvolvimento sustentável no país.

## PRINCÍPIOS

**1.** Legalidade

- Na administração não há liberdade nem vontade pessoal, pois a ela só é permitido fazer o que a lei autoriza;
- Chamada de vontade legal.

**2.** Impessoalidade

- Impõe ao administrador a busca do interesse público;
- Diretamente ligado ao princípio da isonomia e do julgamento objetivo.

**3.** Igualdade ou Isonomia

- Veda o estabelecimento de condições que impliquem preferência em favor de licitantes em detrimento dos demais;
- Veda as discriminações injustificadas;
- São vedadas cláusulas e condições que frustrem o caráter da licitação.

**3.** Igualdade ou Isonomia

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

**XXI –** ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados **mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

**3.** Igualdade ou Isonomia – Casos especiais

**a)** Critério de desempate

**Art. 3º** – § 2º Em igualdade de condições, **como critério de desempate**, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

**II –** produzidos no País;

**III –** produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

**IV –** produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

**3.** Igualdade ou Isonomia – Casos especiais

**b)** Margem de preferência

**Art. 3º –** § 8º As margens de preferência por produto, serviço, grupo de produtos ou grupo de serviços, a que se referem os §§ 5º (produtos manufaturados e para serviços nacionais) e 7º (produtos manufaturados e serviços nacionais resultantes de desenvolvimento e inovação tecnológica realizados no País) serão definidas pelo Poder Executivo federal, não podendo a soma delas ultrapassar o montante de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o preço dos produtos manufaturados e serviços estrangeiros.

**4.** Moralidade

- Conduta pautada na moral jurídica;
- Exigência de atuação ética dos agentes envolvidos

**5.** Publicidade

- Requisito de eficácia dos contratos oriundos de licitação;

**Art. 61. Parágrafo único.** A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.

- Os atos do procedimento licitatório serão públicos, salvo quanto ao sigilo das propostas, até a abertura dos envelopes;

### 6. Adjudicação Compulsória

- Significa entregar o bem ao vencedor da licitação;
- Mas, a administração não está obrigada a convocar o vencedor para celebrar o contrato;

**6.** Adjudicação Compulsória – desdobramentos

**a)** Celebração do contrato;

**b)** Revogação do certame; (causa superveniente)

**c)** Anulação do certame; (vício de legalidade)

### 7. Vinculação ao instrumento convocatório

- Edital ou carta convite é a lei interna da licitação;
- Vincula os seus termos tanto os licitantes quanto a administração que o expediu;

### 8. Julgamento objetivo

A apreciação das propostas ocorre segundo critérios objetivos que devem estar definidos no instrumento convocatório;

**8.** Julgamento objetivo

**Art. 45.** O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

**§ 1º –** Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

**I –** a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

**II –** a de melhor técnica;

**III –** a de técnica e preço.

**IV –** a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

## LICITAÇÕES – CONTRATAÇÃO DIRETA

# Licitações – Lei 8.666/93

**Prof. Cristiano de Souza**

## Licitações

**Alienação de Bens**

**1) Bens Imóveis:**

- **Interesse público justificado**
- **Autorização Prévia**
- **Autorização Legislativa**
- **Modalidade Concorrência**
- **Ressalvadas as hipóteses de licitação dispensada (art. 17, inc. I, alínea A a I)**

# Licitações

**Alienação de Bens**

**Bens Imóveis:**

**OBS: bens adquiridos de procedimento judiciais ou de dação em pagamento.**

Art. 19. Os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, **poderão ser alienados por ato da autoridade competente,** observadas as seguintes regras:

I - avaliação dos bens alienáveis;

II - comprovação da necessidade ou utilidade da alienação;

III - adoção do procedimento licitatório, sob a modalidade de **concorrência ou leilão.**

# Licitações

**Alienação de Bens**

**Bens Móveis:**

- **Interesse público justificado**
- **Avaliação prévia**
- **Não há exigência de autorização legislativa;**

# Licitações

**Alienação de Bens**

**Bens Móveis:**

**- Para venda de móveis avaliados em quantia não superior a R$ 650.000,00 (art. 17, §6º) ou para bens inservíveis para a administração (art. 22, §5º) será permitido o LEILÃO.**


# Licitações

**Alienação de Bens**

**Bens Móveis:**

**- Para venda de móveis avaliados em quantia não superior a R$ 650.000,00 (art. 17, §6º) ou para bens inservíveis para a administração (art. 22, §5º) será permitido o LEILÃO.**


**- Para os demais casos a lei não estabelece modalidade específica de licitação, ressalvado as hipóteses de licitação dispensada. (art. 17, inc II, alíneas A a F)**

# Licitações – Lei 8.666/93

**Prof. Cristiano de Souza**

## Licitações

**CONTRATAÇÃO DIRETA**

**Regra:** exige-se licitação prévia para contratação em decorrência do princípio da indisponibilidade do interesse público.

**Exceção:** Situações em que a licitação torna-se impossível ou inadequada

- **Inexigibilidade** – art. 25
- Dispensa: **dispensada** (art. 17) e **dispensável** (art. 24)

# Licitações

## CONTRATAÇÃO DIRETA

**Inexigibilidade de Licitação– art. 25**

- **A licitação é inexigível nas hipóteses em que haja inviabilidade jurídica de competição (juridicamente impossível)**
- **O Art. 25 é meramente exemplificativo.**

# Licitações

## CONTRATAÇÃO DIRETA

**Inexigibilidade de Licitação– art. 25**

**1ª - Hipótese:** Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para **aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros** que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial **exclusivo**, **vedada a preferência de marca**, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes; (**fornecedor exclusivo**)

# Licitações

**CONTRATAÇÃO DIRETA**

**Inexigibilidade de Licitação– art. 25**

**2ª - Hipótese:** Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no **art. 13** desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, **vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação**; (**serviços técnicos especializados**)

# Licitações

**CONTRATAÇÃO DIRETA**

**Inexigibilidade de Licitação– art. 25**

Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se **serviços técnicos profissionais especializados** os trabalhos relativos a:

I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

II - pareceres, perícias e avaliações em geral;

III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

# Licitações

## CONTRATAÇÃO DIRETA

**Inexigibilidade de Licitação– art. 25**

**3ª - Hipótese:** Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública. (**profissional artístico**)

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

**Licitação dispensável - art. 24: a licitação é juridicamente possível, ou seja, há viabilidade jurídica de competição.**

- **Rol exaustivo, fechado numero clausus;**

# Licitações

**CONTRATAÇÃO DIRETA**

**Motivação obrigatória**

**DA MOTIVAÇÃO – Lei 9.784/99**

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;


# Licitações

**CONTRATAÇÃO DIRETA**

**Motivação obrigatória**

**DA MOTIVAÇÃO – Lei 9.784/99**

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

# Licitações

## CONTRATAÇÃO DIRETA

**Licitação dispensável - art. 24: a licitação é juridicamente possível, ou seja, há viabilidade jurídica de competição.**

# Licitações

## CONTRATAÇÃO DIRETA

**1) Obras, serviços e compras de pequeno valor (art. 24, I e II):**

- **Obras e serviços de engenharia = até 10% do valor do convite = 15 mil;**
- **Outros serviços e compras = até 10% do valor do convite = 8 mil;**

**OBS: podem adotar nas despesas o limite de 20% do convite (art. 24,§1º):**

**a) Consórcio público;**

**b) Sociedade de economia mista;**

**c) Empresa pública;**

**d) Agência executiva.**

# Licitações

**CONTRATAÇÃO DIRETA**

**2) Emergência ou calamidade pública:**

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e **somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa** e para as **parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos**, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, **vedada a prorrogação dos respectivos contratos**;

# Licitações

**CONTRATAÇÃO DIRETA**

**3) Licitação Deserta**

V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, **não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração**, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

**OBS: ocorre quando a licitação é convocada, mas não aparecem interessados;**

# Licitações

## CONTRATAÇÃO DIRETA

### 4) Licitação fracassada

**Art. 24 - VII -** quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 desta Lei e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços;

**Art. 48. Serão desclassificadas:**

§ 3º **Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas**, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis.

# Licitações

## CONTRATAÇÃO DIRETA

### 4) Licitação fracassada

**Somente dispensará após fixar aos licitantes prazo de 8 dias úteis para nova proposta, se for convite prazo de 3 dias úteis.**

**Persistindo a situação se admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços por valor não superior ao constante do Registro de preços.**

## Licitações

**CONTRATAÇÃO DIRETA**

**5) Remanescente**

XI - na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de **rescisão contratual**, desde que **atendida a ordem de classificação** da licitação anterior e **aceitas as mesmas condições** oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

- **Rescisão contratual;**
- **Ordem de classificação;**
- **Nas mesmas condições.**

## Licitações

**CONTRATAÇÃO DIRETA**

**6) Entidades sem fins lucrativos**

XXXIII - na contratação de entidades privadas sem fins lucrativos, para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de **acesso à água para consumo humano e produção de alimentos**, para **beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou falta regular de água**.

# Licitações

## CONTRATAÇÃO DIRETA

### 7) Organizações Sociais

XXIV - para a celebração de **contratos de prestação de serviços** com as **organizações sociais (OS)**, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no **contrato de gestão**.

## COMPRAS – LEI Nº 8.666/93

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

**Art. 1º** Esta Lei estabelece **normas gerais** sobre **licitações e contratos** administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, **compras**, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**Art. 2º** As obras, serviços, inclusive de publicidade, **compras**, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, **quando contratadas com terceiros**, **serão necessariamente precedidas de licitação**, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.

### Seção V
### DAS COMPRAS

**Art. 14.** Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Requisitos:

- adequada caracterização de seu objeto;
- indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento.

**Art. 15.** As compras, sempre que possível, deverão:

**I –** atender ao **princípio da padronização**o, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

**II –** ser processadas através de sistema de **registro de preços**;

**III –** submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

**IV –** ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, **visando economicidade**;

**V –** **balizar-se** pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

**[...]**

**§ 1º** O **registro de preços** será precedido de ampla pesquisa de mercado.

**§ 2º** Os preços registrados serão **publicados** trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial.

**§ 3º** O sistema de registro de preços será regulamentado por **decreto** (*Dec. nº 7.892/2013*), atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

**I –** seleção feita mediante concorrência;

**II –** estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

**III –** validade do registro **não superior a um ano**.

**§ 4º** A **existência de preços registrados** não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

**§ 5º** O sistema de controle originado no quadro geral de preços, quando possível, deverá ser informatizado.

**§ 6º** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado.

**§ 7º** Nas compras **deverão ser observadas**, ainda:

**I –** a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

**II –** a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

**III –** as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

## LICITAÇÕES – MODALIDADES DE LICITAÇÃO

# Licitações – Lei 8.666/93

**Prof. Cristiano de Souza**

## Licitações

**Modalidades de Licitação**

Art. 22. São modalidades de licitação:

I - concorrência;
II - tomada de preços;
III - convite;
IV - concurso;
V - leilão.

## Licitações

**Art. 22. São modalidades de licitação:**

§ 1º **Concorrência** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

## Licitações

**Concorrência:**

- **Qualquer interessado pode participar, mas tem que se habilitar previamente;**
- **Obras e serviços de engenharia acima de 1.500.000,00;**
- **Compras e serviços que não sejam de eng. Acima de 650.000,00;**
- **Compra e alienação de imóveis;**
- **Concessão de direito real de uso;**
- **Licitações internacionais.**
- **OBS: se aplica a concorrência aos casos em que couber a tomada de preço e convite.**

## Licitações

**Art. 22. São modalidades de licitação:**

§ 2º **Tomada de preços** é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

## Licitações

**Tomada de preços**

- **Interessado devidamente cadastrados; (prévio)**
- **Interessados não cadastrados, mas que atenderem os requisitos até o 3º dias anterior a data de recebimento das propostas.**
- **Obras e serviços de engenharia ATÉ de 1.500.000,00;**
- **Compras e serviços que não sejam de eng. ATÉ de 650.000,00;**
- **Licitações internacionais, se a administração possuir cadastro internacional;**
- **OBS: a tomada de preço se aplica aos casos em que couber o convite.**

## Licitações

**Art. 22. São modalidades de licitação:**

§ 3º **Convite** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

## Licitações

**Convite**

- **Convidados interessados do ramo cadastrados ou não cadastrados;**
- **Número mínimo de 3 participantes;**
- **Cadastrados que manifestarem interesse até 24 horas antes do prazo para entrega das propostas;**
- **Obras e serviços de engenharia ATÉ de 150.000,00;**
- **Compras e serviços que não sejam de eng. ATÉ de 80.000,00;**
- **Se não houver pelo menos 3 participante, repete-se o convite, salvo limitação de mercado ou falta de interesse dos convidados**
- **Carta convite diretamente para os participantes (não é edital)**

## Licitações

**Concurso**

- **Utilizado para escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos.**
- **Para serviços técnicos profissionais especializados;**
- **Constituição de comissão especial para julgamento;**
- **O Julgamento será realizado conforme critérios definidos em regulamento próprio. (não se aplica os tipos de licitação do art. 45).**

## Licitações

Art. 22. **São modalidades de licitação:**

§ 5º **Leilão** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação

# Licitações

**Leilão**

- **Adotado para Alienações**
- **Móveis avaliados quantia não superior a R$ 650.000,00;**
- **Imóveis cuja aquisição tenha sido de procedimentos judiciais ou dação em pagamento;**
- **Produtos legalmente apreendidos ou penhorados.**
- **Permite a participação de qualquer interessado;**
- **Não há exigência de prévia habilitação (cadastro);**
- **Vencedor que ofertar maio lance igual ou superior a avaliação.**

## LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

### TIPOS DE LICITAÇÃO

**Art. 45.** O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

**§ 1º** Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

**I –** a de menor preço – quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

**II –** a de melhor técnica;

**III –** a de técnica e preço.

**IV –** a de maior lance ou oferta – nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

**§ 2º** No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º desta Lei, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

**§ 3º** No caso da licitação do tipo "menor preço", entre os licitantes considerados qualificados a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério previsto no parágrafo anterior. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

**§ 4º** Para contratação de bens e serviços de informática, a administração observará o disposto no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, levando em conta os fatores especificados em seu parágrafo 2º e adotando obrigatoriamento o tipo de licitação "técnica e preço", permitido o emprego de outro tipo de licitação nos casos indicados em decreto do Poder Executivo. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

**§ 5º** É vedada a utilização de outros tipos de licitação não previstos neste artigo.

**§ 6º** Na hipótese prevista no art. 23, § 7º, serão selecionadas tantas propostas quantas necessárias até que se atinja a quantidade demandada na licitação. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

**Art. 46.** Os tipos de licitação "melhor técnica" ou "técnica e preço" serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvado o disposto no § 4º do artigo anterior. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

**§ 1º** Nas licitações do tipo "melhor técnica" será adotado o seguinte procedimento claramente explicitado no instrumento convocatório, o qual fixará o preço máximo que a Administração se propõe a pagar:

**I –** serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente qualificados e feita então a avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório e que considerem a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução;

**II –** uma vez classificadas as propostas técnicas, proceder-se-á à abertura das propostas de preço dos licitantes que tenham atingido a valorização mínima estabelecida no instrumento convocatório e à negociação das condições propostas, com a proponente melhor classificada, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários e tendo como referência o limite representado pela proposta de menor preço entre os licitantes que obtiveram a valorização mínima;

**III –** no caso de impasse na negociação anterior, procedimento idêntico será adotado, sucessivamente, com os demais proponentes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação;

**IV –** as propostas de preços serão devolvidas intactas aos licitantes que não forem preliminarmente habilitados ou que não obtiverem a valorização mínima estabelecida para a proposta técnica.

**§ 2º** Nas licitações do tipo "técnica e preço" será adotado, adicionalmente ao inciso I do parágrafo anterior, o seguinte procedimento claramente explicitado no instrumento convocatório:

**I –** será feita a avaliação e a valorização das propostas de preços, de acordo com critérios objetivos preestabelecidos no instrumento convocatório;

**II –** a classificação dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no instrumento convocatório.

**§ 3º** Excepcionalmente, os tipos de licitação previstos neste artigo poderão ser adotados, por autorização expressa e mediante justificativa circunstanciada da maior autoridade da Administração promotora constante do ato convocatório, para fornecimento de bens e execução de obras ou prestação de serviços de grande vulto majoritariamente dependentes de tecnologia nitidamente sofisticada e de domínio restrito, atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação, nos casos em que o objeto pretendido admitir soluções alternativas e variações de execução, com repercussões significativas sobre sua qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade concretamente mensuráveis, e estas puderem ser adotadas à livre escolha dos licitantes, na conformidade dos critérios objetivamente fixados no ato convocatório.

**§ 4º** (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

**Art. 47.** Nas licitações para a execução de obras e serviços, quando for adotada a modalidade de execução de empreitada por preço global, a Administração deverá fornecer obrigatoriamente, junto com o edital, todos os elementos e informações necessários para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação.

**Art. 48.** Serão desclassificadas:

**I –** as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

**II –** propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

**§ 1º** Para os efeitos do disposto no inciso II deste artigo consideram-se manifestamente inexequíveis, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:  (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

**a)** média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

**b)** valor orçado pela administração. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

**§ 2º** Dos licitantes classificados na forma do parágrafo anterior cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas "a" e "b", será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

**§ 3º** Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis.

# Slides – Tipos de Licitação

TIPOS DE LICITAÇÃO

**Prof. Cristiano de Souza**

## TIPOS DE LICITAÇÃO

**CONCEITO:** é o critério utilizado para o julgamento das propostas.

São admitidas apenas os tipos previstos na legislação. **Então é um rol taxativo, exaustivo e fechado.**

O tipo de ser objetivo e estar previamente estabelecido no instrumento convocatório.

**OBS: não se aplica as modalidades de licitação:**

a) Concurso;
b) Concessão e permissão de serviço público.

# TIPOS DE LICITAÇÃO

Art. 45. § 1º Para os efeitos deste artigo, constituem **tipos de licitação**, exceto na modalidade concurso:

I - a de **menor preço**

II - a de **melhor técnica**;

III - a de **técnica e preço**.

IV - a de **maior lance ou oferta** - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

# TIPOS DE LICITAÇÃO

**MENOR PREÇO**

Art. 45. § 1º Para os efeitos deste artigo, constituem **tipos de licitação**, exceto na modalidade concurso:

I - a de **menor preço** - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o **menor preço**;

§ 3º No caso da licitação do tipo "**menor preço**", entre os licitantes considerados qualificados a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério previsto no parágrafo anterior.

OBS: no **pregão** admite só o tipo menor preço.

# TIPOS DE LICITAÇÃO

## MELHOR TÉCNICA

Art. 46. Os tipos de licitação "melhor técnica" ou "técnica e preço" serão utilizados **exclusivamente** para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvado o disposto no § 4º do artigo anterior.

# TIPOS DE LICITAÇÃO

## MELHOR TÉCNICA

Procedimento:

a) O instrumento convocatório fixa o preço máximo;

b) Abertura das **propostas técnicas** dos licitantes previamente qualificados: avaliação e classificação das propostas técnicas;

c) Abertura das **propostas de preço**: **negociação** com a proponente melhor classificada, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários e tendo como referência o limite representado pela proposta de menor preço entre os licitantes que obtiveram a valorização mínima;

# TIPOS DE LICITAÇÃO

## TÉCNICA E PREÇO

Art. 46. Os tipos de licitação "melhor técnica" ou "**técnica e preço**" serão utilizados **exclusivamente** para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvado o disposto no § 4º do artigo anterior.


# TIPOS DE LICITAÇÃO

## TÉCNICA E PREÇO


Procedimento:

a) Abertura das propostas técnicas dos licitantes previamente qualificados;
b) Abertura das propostas de preço: avaliação do preço;
c) Resultado: média ponderada das valorações das propostas de técnica e preço de acordo com os critérios estabelecidos no ato convocatório;

# TIPOS DE LICITAÇÃO

## MAIOR LANCE OU OFERTA

Utilizado nos casos de **alienação de bens** ou **concessão de direito real de uso.**

**OBS:** Art. 22. São **modalidades** de licitação:

§ 5º Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer **o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.**

# LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

## FASE INTERNA DE LICITAÇÃO

A fase interna de licitação é estudada em três micro fases, vejamos:

**a) INÍCIO:** inicia-se na repartição interessada, com a abertura do processo licitatório. Nesse momento é definido o objeto. Tal fase está no art. 38 da lei 8.666/93. Vejamos:

**Art. 38.** O procedimento da licitação será iniciado com a **abertura de processo administrativo**, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

**I –** edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

**II –** comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;

**III –** ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;

**IV –** original das propostas e dos documentos que as instruírem;

**V –** atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;

**VI –** pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

**VII –** atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;

**VIII –** recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

**IX –** despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

**X –** termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

**XI –** outros comprovantes de publicações;

**XII –** demais documentos relativos à licitação.

**Parágrafo único.** As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

**Art. 39.** Sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas for superior a 100 (cem) vezes o limite previsto no art. 23, inciso I, alínea "c" desta Lei, o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma **audiência pública** concedida pela autoridade responsável com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a publicação do edital, e divulgada, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis de sua realização, pelos mesmos meios previstos para a publicidade da licitação, à qual terão acesso e direito a todas as informações pertinentes e a se manifestar todos os interessados.

**Parágrafo único.** Para os fins deste artigo, consideram-se licitações simultâneas aquelas com objetos similares e com realização

prevista para intervalos não superiores a trinta dias e licitações sucessivas aquelas em que, também com objetos similares, o edital subsequente tenha uma data anterior a cento e vinte dias após o término do contrato resultante da licitação antecedente.

**Art. 40.** O **edital conterá no preâmbulo** o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, **e indicará**, obrigatoriamente, **o seguinte**:

**I –** objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;

**II –** prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no art. 64 desta Lei, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;

**III –** sanções para o caso de inadimplemento;

**IV –** local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;

**V –** se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;

**VI –** condições para participação na licitação, em conformidade com os arts. 27 a 31 desta Lei, e forma de apresentação das propostas;

**VII –** critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;

**VIII –** locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;

**IX –** condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;

**X –** o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48;

**XI –** critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;

**XII –** (Vetado).

**XIII –** limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;

**XIV –** condições de pagamento, prevendo:

**a)** prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

**b)** cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

**c)** critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;

**d)** compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;

**e)** exigência de seguros, quando for o caso;

**XV –** instruções e normas para os recursos previstos nesta Lei;

**XVI –** condições de recebimento do objeto da licitação;

**XVII –** outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

**§ 1º** O original do edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação, e dele extraindo-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação e fornecimento aos interessados.

**§ 2º** Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

**I –** o projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;

**II –** orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;

**III –** a minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor;

**IV –** as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

**§ 3º** Para efeito do disposto nesta Lei, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou de parcela destes, bem como qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança.

**§ 4º** Nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até trinta dias da data prevista para apresentação da proposta, poderão ser dispensadas:

**I –** o disposto no inciso XI deste artigo;

**II –** a atualização financeira a que se refere a alínea "c" do inciso XIV deste artigo, correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias.

**b) ELABORAÇÃO DO EDITAL:** o edital é a lei interna da licitação, pois vincula a administração e os proponentes aos seus termos. Lembrando que não é utilizado edital na modalidade convite, pois nessa modalidade é utilizado a “carta-convite” em substituição ao edital. Tal fase está no art. 41 da lei 8.666/93. Vejamos:

**Art. 41.** A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

**§ 1º** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

**§ 2º** Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**§ 3º** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**§ 4º** A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

**c) PRAZOS MÍNIMOS:** temos prazos mínimos entre a publicação do resumo do edital e o recebimento das propos-

tas. Tal fase está no art. 20 e 21 da lei 8.666/93. Vejamos:

**Art. 20.** As **licitações serão efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público**, devidamente justificado.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não impedirá a habilitação de interessados residentes ou sediados em outros locais.

**Art. 21.** Os **avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões**, embora realizados no local da repartição interessada, **deverão ser publicados com antecedência, no mínimo**, por uma vez:

**I –** no Diário Oficial da União, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais;

**II –** no Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal;

**III –** em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.

**§ 1º** O aviso publicado conterá a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.

**§ 2º** O **prazo mínimo** até o recebimento das propostas ou da realização do evento será:

**I –** quarenta e cinco dias para:

**a)** concurso;

**b)** concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço";

**II –** trinta dias para:

**a)** concorrência, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior;

**b)** tomada de preços, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço";

**III –** quinze dias para a tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão;

**IV –** cinco dias úteis para convite.

**§ 3º** Os prazos estabelecidos no parágrafo anterior serão contados a partir da última publicação do edital resumido ou da expedição do convite, ou ainda da efetiva disponibilidade do edital ou do convite e respectivos anexos, prevalecendo a data que ocorrer mais tarde.

**§ 4º** Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

Para facilitar os estudos de vocês montei um quadro sintetizando esses prazos, segue abaixo:

| | |
|---|---|
| **I - 45 dias para:** | a) **concurso**;<br>b) **concorrência**,<br>- quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de **empreitada integral** ou<br>- quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; |
| **II – 30 dias para:** | a) **concorrência**, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior; (*empreitada por preço global e empreitada por preço unitário*)<br>b) **tomada de preços**, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; |
| **III - 15 dias para** | A **tomada de preços**, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão; |
| **IV - 05 dias úteis** | Para **convite**. |

# Slides – LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

## PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO

**FASE INTERNA**

**Início: inicia-se na repartição interessada, com a abertura do processo. Nesse momento é definido o objeto da licitação e o recurso financeiro próprio para essa despesa.**

Art. 38. O procedimento da licitação será **iniciado com a abertura de processo administrativo**, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

## PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO

**FASE INTERNA**

**Do edital: o edital é a lei interna da licitação, pois vincula a administração e os proponentes aos seus termos.**

**O edital não é utilizado na modalidade convite, pois utiliza-se nesse caso a "carta – convite".**

# PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO

| | |
|---|---|
| **I - 45 dias para:** | a) **concurso**; |
| | b) **concorrência**,<br>- quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de **empreitada integral** ou<br>- quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; |
| **II – 30 dias para:** | a) **concorrência**, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior; (*empreitada por preço global e empreitada por preço unitário*)<br>b) **tomada de preços**, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; |
| **III - 15 dias para** | A **tomada de preços**, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão; |
| **IV - 05 dias úteis** | Para **convite**. |

# PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO

**FASE INTERNA**

**Atenção: Não confundir !!!!**

**Formas de execução pode ser:**

**a) Direta**

**b) Indireta**

# PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO

**FASE INTERNA**

**Atenção: Não confundir !!!!**

**Regime de execução:**

a) **Tarefa (mão de obra para pequenos trabalhos)**
b) **Empreitada por preço unitário (preço certo por unidades)**
c) **Empreitada por preço global (preço certo e total)**
d) **Empreitada integral (preço por todas as etapas da obra ou serviços)**

## EDITAL DE LICITAÇÃO – LEI 8.666/93

**Art. 20.** As licitações serão efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público, devidamente justificado.

**Art. 21.** Os **AVISOS** contendo os **resumos dos editais** das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, **no mínimo**, por uma vez:

**I –** no **Diário Oficial da União**, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais;

**II –** **no Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal** quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal;

**III –** em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região **onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem**, podendo ainda a Administração, **conforme o vulto da licitação**, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.

**Art. 21.** § 1º O **aviso** publicado conterá a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.

**Art. 21.** § 2º O prazo mínimo **até o recebimento das propostas ou da realização do evento** será:

| | |
|---|---|
| **I – 45 dias para:** | **a) concurso;** |
| | **b) concorrência,**<br>• quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de **empreitada integral** ou<br>• quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; |
| **II – 30 dias para:** | a) **concorrência**, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior; (*empreitada por preço global e empreitada por preço unitário*);<br>b) **tomada de preços,** quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; |
| **III – 15 dias para:** | A tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão; |
| **IV- 05 dias para:** | Para **convite.** |

**Art. 40.** O **edital** conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e **indicará, obrigatoriamente, o seguinte**:

**Art. 40.**

**I –** objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;

**II –** prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no art. 64 desta Lei (*A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato*), para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;

**III –** sanções para o caso de inadimplemento;

**IV –** local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;

**V –** se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;

**VI –** condições para participação na licitação, em conformidade com os arts. 27 a 31 desta Lei, e forma de apresentação das propostas;

**VII –** critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;

**VIII –** locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;

**IX –** condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;

**X –** o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48 (*valores manifestamente inexequíveis*) ;

**XI –** critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;

**XII –** (Vetado).

**XIII –** limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas; manifestamente inexequíveis.

**XIV –** **condições de pagamento**, prevendo:

**a)** prazo de pagamento não superior a 30 dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

**b)** cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

**c)** critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;

**d)** compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;

**e)** exigência de seguros, quando for o caso;

**XV –** instruções e normas para os recursos previstos nesta Lei;

**XVI –** condições de recebimento do objeto da licitação;

**XVII –** outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

**§ 2º** Constituem **anexos do edital**, dele fazendo parte integrante:

**I –** o projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;

**II –** orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;

**III –** a minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor;

**IV –** as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

**Art. 41.** A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, **ao qual se acha estritamente vinculada**.

**§ 1º** **Qualquer cidadão** é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo **protocolar** o pedido **até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação**, devendo a Administração **julgar** e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 (*Qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica poderá representar ao Tribunal de Contas ou aos órgãos integrantes do sistema de controle interno contra irregularidades na aplicação desta Lei*).

**§ 2º** Decairá do direito de **impugnar os termos do edital** de licitação perante a administração **o licitante** que não o fizer até o **2º dia útil** que anteceder:

- a abertura dos **envelopes de habilitação** em concorrência,
- a abertura dos **envelopes com as propostas** em convite, tomada de preços ou concurso, ou
- a realização de leilão,

as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**§ 3º** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante **não o impedirá de participar** do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**§ 4º** A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subseqüentes.

# LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

## FASE EXTERNA DE LICITAÇÃO

A fase externa de licitação é estudada em quatro micro fases, vejamos:

**a) HABILITAÇÃO DOS INTERESSADOS:** está relacionada a avaliação das qualidades dos licitantes, ou seja, a administração verifica a aptidão dos proponentes para uma futura contratação. No final dessa micro fase a administração deve expedir um ato administrativo dizendo "habilitado" ou "inabilitado". Evidentemente que será exigido nessa fase documentos para comprovar a aptidão dos interessados, vejamos:

## Da Habilitação

**Art. 27.** Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

**I –** habilitação jurídica;

**II –** qualificação técnica;

**III –** qualificação econômico-financeira;

**IV –** regularidade fiscal e trabalhista;

**V –** cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**Art. 28.** A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

**I –** cédula de identidade;

**II –** registro comercial, no caso de empresa individual;

**III –** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**IV –** inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**V –** decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**Art. 29.** A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em:

**I –** prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

**II –** prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**III –** prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**IV –** prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando si-

tuação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**V –** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

**Art. 30.** A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

**I –** registro ou inscrição na entidade profissional competente;

**II –** comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

**III –** comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**IV –** prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

**§ 1º** A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a:

**I –** capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos;

**II –** (Vetado).

**a)** (Vetado).

**b)** (Vetado).

**§ 2º** As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório.

**§ 3º** Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

**§ 4º** Nas licitações para fornecimento de bens, a comprovação de aptidão, quando for o caso, será feita através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**§ 5º** É vedada a exigência de comprovação de atividade ou de aptidão com limitações de tempo ou de época ou ainda em locais específicos, ou quaisquer outras não previstas nesta Lei, que inibam a participação na licitação.

**§ 6º** As exigências mínimas relativas a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis, vedada as exigências de propriedade e de localização prévia.

**§ 7º** (Vetado).

**I –** (Vetado).

**II –** (Vetado).

**§ 8º** No caso de obras, serviços e compras de grande vulto, de alta complexidade técnica, poderá a Administração exigir dos licitantes a metodologia de execução, cuja avaliação, para efeito de sua aceitação ou não, antecederá sempre à análise dos preços e será efetuada exclusivamente por critérios objetivos.

**§ 9º** Entende-se por licitação de alta complexidade técnica aquela que envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou que possa comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

**§ 10.** Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional de que trata o inciso I do § 1o deste artigo deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

**§ 11.** (Vetado).

**§ 12.** (Vetado).

**Art. 31.** A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

**I –** balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**II –** certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

**III –** garantia, nas mesmas modalidades e critérios previstos no "caput" e § 1º do art. 56 desta Lei, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

**§ 1º** A exigência de índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade.

**§ 2º** A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer, no instrumento convocatório da licitação, a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, ou ainda as garantias previstas no § 1o do art. 56 desta Lei, como dado objetivo de comprovação da qualificação econômico-financeira dos licitantes e para efeito de garantia ao adimplemento do contrato a ser ulteriormente celebrado.

**§ 3º** O capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido a que se refere o parágrafo anterior não poderá exceder a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

**§ 4º** Poderá ser exigida, ainda, a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

**§ 5º** A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação que tenha dado início ao certame licitatório, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao

cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

**§ 6º** (Vetado).

**Art. 32.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**§ 1º** A documentação de que tratam os arts. 28 a 31 desta Lei poderá ser dispensada, no todo ou em parte, nos casos de convite, concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e leilão.

**§ 2º** O certificado de registro cadastral a que se refere o § 1º do art. 36 substitui os documentos enumerados nos arts. 28 a 31, quanto às informações disponibilizadas em sistema informatizado de consulta direta indicado no edital, obrigando-se a parte a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

**§ 3º** A documentação referida neste artigo poderá ser substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei.

**§ 4º** As empresas estrangeiras que não funcionem no País, tanto quanto possível, atenderão, nas licitações internacionais, às exigências dos parágrafos anteriores mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

**§ 5º** Não se exigirá, para a habilitação de que trata este artigo, prévio recolhimento de taxas ou emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, quando solicitado, com os seus elementos constitutivos, limitados ao valor do custo efetivo de reprodução gráfica da documentação fornecida.

**§ 6º** O disposto no § 4º deste artigo, no § 1º do art. 33 e no § 2º do art. 55, não se aplica às licitações internacionais para a aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte, ou por agência estrangeira de cooperação, nem nos casos de contratação com empresa estrangeira, para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior, desde que para este caso tenha havido prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, nem nos casos de aquisição de bens e serviços realizada por unidades administrativas com sede no exterior.

**Art. 33.** Quando permitida na licitação a participação de empresas em consórcio, observar-se-ão as seguintes normas:

**I –** comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

**II –** indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, obrigatoriamente fixadas no edital;

**III –** apresentação dos documentos exigidos nos arts. 28 a 31 desta Lei por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, podendo a Administração estabelecer, para o consórcio, um acréscimo de até 30% (trinta por cento) dos valores exigidos para licitante individual, inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas assim definidas em lei;

**IV –** impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação,

através de mais de um consórcio ou isoladamente;

**V –** responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

**§ 1º** No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no inciso II deste artigo.

**§ 2º** O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I deste artigo.

## Seção III
## DOS REGISTROS CADASTRAIS

**Art. 34.** Para os fins desta Lei, os órgãos e entidades da Administração Pública que realizem frequentemente licitações manterão registros cadastrais para efeito de habilitação, na forma regulamentar, válidos por, no máximo, um ano.

**§ 1º** O registro cadastral deverá ser amplamente divulgado e deverá estar permanentemente aberto aos interessados, obrigando-se a unidade por ele responsável a proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário, a chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.

**§ 2º** É facultado às unidades administrativas utilizarem-se de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

**Art. 35.** Ao requerer inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências do art. 27 desta Lei.

**Art. 36.** Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada nos arts. 30 e 31 desta Lei.

**§ 1º** Aos inscritos será fornecido certificado, renovável sempre que atualizarem o registro.

**§ 2º** A atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral.

**Art. 37.** A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências do art. 27 desta Lei, ou as estabelecidas para classificação cadastral.

**b) JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:** nessa fase será avaliada as propostas apresentadas pelos interessados habilitados na fase anterior. A administração está procurando aqui a proposta mais vantajosa relacionada ao tipo de licitação. Vejamos:

**Art. 43.** A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

**I –** abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes, e sua apreciação;

**II –** devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;

**III –** abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

**IV –** verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deve-

rão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

**V –** julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;

**VI –** deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação.

**§ 1º** A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas será realizada sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão.

**§ 2º** Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão.

**§ 3º** É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**§ 4º** O disposto neste artigo aplica-se à concorrência e, no que couber, ao concurso, ao leilão, à tomada de preços e ao convite.

**§ 5º** Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes (incisos I e II) e abertas as propostas (inciso III), não cabe desclassificá-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**§ 6º** Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

**Art. 44.** No julgamento das propostas, a Comissão levará em consideração os critérios objetivos definidos no edital ou convite, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos por esta Lei.

**§ 1º** É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa ainda que indiretamente elidir o princípio da igualdade entre os licitantes.

**§ 2º** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital ou no convite, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

**§ 3º** Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**§ 4º** O disposto no parágrafo anterior aplica-se também às propostas que incluam mão-de-obra estrangeira ou importações de qualquer natureza.

**Art. 45.** O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

**§ 1º** Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

**I –** a de menor preço – quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de

acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

**II –** a de melhor técnica;

**III –** a de técnica e preço.

**IV –** a de maior lance ou oferta – nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

**§ 2º** No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º desta Lei, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

**§ 3º** No caso da licitação do tipo "menor preço", entre os licitantes considerados qualificados a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério previsto no parágrafo anterior.

**§ 4º** Para contratação de bens e serviços de informática, a administração observará o disposto no art. 3º da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991, levando em conta os fatores especificados em seu parágrafo 2º e adotando obrigatoriamente o tipo de licitação "técnica e preço", permitido o emprego de outro tipo de licitação nos casos indicados em decreto do Poder Executivo.

**§ 5º** É vedada a utilização de outros tipos de licitação não previstos neste artigo.

**§ 6º** Na hipótese prevista no art. 23, § 7º, serão selecionadas tantas propostas quantas necessárias até que se atinja a quantidade demandada na licitação.

**Art. 46.** Os tipos de licitação "melhor técnica" ou "técnica e preço" serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvado o disposto no § 4º do artigo anterior.

**§ 1º** Nas licitações do tipo "melhor técnica" será adotado o seguinte procedimento claramente explicitado no instrumento convocatório, o qual fixará o preço máximo que a Administração se propõe a pagar:

**I –** serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente qualificados e feita então a avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório e que considerem a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução;

**II –** uma vez classificadas as propostas técnicas, proceder-se-á à abertura das propostas de preço dos licitantes que tenham atingido a valorização mínima estabelecida no instrumento convocatório e à negociação das condições propostas, com a proponente melhor classificada, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários e tendo como referência o limite representado pela proposta de menor preço entre os licitantes que obtiveram a valorização mínima;

**III –** no caso de impasse na negociação anterior, procedimento idêntico será adotado, sucessivamente, com os demais proponentes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação;

**IV –** as propostas de preços serão devolvidas intactas aos licitantes que não forem preliminarmente habilitados ou que não obtiverem a valorização mínima estabelecida para a proposta técnica.

**§ 2º** Nas licitações do tipo "técnica e preço" será adotado, adicionalmente ao inciso I do parágrafo anterior, o seguinte procedimento claramente explicitado no instrumento convocatório:

**I –** será feita a avaliação e a valorização das propostas de preços, de acordo com critérios objetivos preestabelecidos no instrumento convocatório;

**II –** a classificação dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no instrumento convocatório.

**§ 3º** Excepcionalmente, os tipos de licitação previstos neste artigo poderão ser adotados, por autorização expressa e mediante justificativa circunstanciada da maior autoridade da Administração promotora constante do ato convocatório, para fornecimento de bens e execução de obras ou prestação de serviços de grande vulto majoritariamente dependentes de tecnologia nitidamente sofisticada e de domínio restrito, atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação, nos casos em que o objeto pretendido admitir soluções alternativas e variações de execução, com repercussões significativas sobre sua qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade concretamente mensuráveis, e estas puderem ser adotadas à livre escolha dos licitantes, na conformidade dos critérios objetivamente fixados no ato convocatório.

**§ 4º** (Vetado).

**Art. 47.** Nas licitações para a execução de obras e serviços, quando for adotada a modalidade de execução de empreitada por preço global, a Administração deverá fornecer obrigatoriamente, junto com o edital, todos os elementos e informações necessários para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação.

**Art. 48.** Serão desclassificadas:

**I –** as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

**II –** propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

**§ 1º** Para os efeitos do disposto no inciso II deste artigo consideram-se manifestamente inexequíveis, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

**a)** média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinqüenta por cento) do valor orçado pela administração, ou

**b)** valor orçado pela administração.

**§ 2º** Dos licitantes classificados na forma do parágrafo anterior cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas "a" e "b", será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta.

**§ 3º** Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis.

**Art. 49.** A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**§ 1º** A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

**§ 2º** A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

**§ 3º** No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**§ 4º** O disposto neste artigo e seus parágrafos aplica-se aos atos do procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

**Art. 50.** A Administração não poderá celebrar o contrato com preterição da ordem de classificação das propostas ou com terceiros estranhos ao procedimento licitatório, sob pena de nulidade.

**Art. 51.** A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas serão processadas e julgadas por comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

**§ 1º** No caso de convite, a Comissão de licitação, excepcionalmente, nas pequenas unidades administrativas e em face da exiguidade de pessoal disponível, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

**§ 2º** A Comissão para julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, será integrada por profissionais legalmente habilitados no caso de obras, serviços ou aquisição de equipamentos.

**§ 3º** Os membros das Comissões de licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

**§ 4º** A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

**§ 5º** No caso de concurso, o julgamento será feito por uma comissão especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, servidores públicos ou não.

**Art. 52.** O concurso a que se refere o § 4º do art. 22 desta Lei deve ser precedido de regulamento próprio, a ser obtido pelos interessados no local indicado no edital.

**§ 1º** O regulamento deverá indicar:

**I –** a qualificação exigida dos participantes;

**II –** as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho;

**III –** as condições de realização do concurso e os prêmios a serem concedidos.

**§ 2º** Em se tratando de projeto, o vencedor deverá autorizar a Administração a executá-lo quando julgar conveniente.

**Art. 53.** O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.

**§ 1º** Todo bem a ser leiloado será previamente avaliado pela Administração para fixação do preço mínimo de arrematação.

**§ 2º** Os bens arrematados serão pagos à vista ou no percentual estabelecido no edital, não inferior a 5% (cinco por cento) e, após a assinatura da respectiva ata lavrada no local do leilão, imediatamente entregues ao arrematante, o qual se obrigará ao pagamento do restante no prazo estipulado no edital de convocação, sob pena de perder em favor da Administração o valor já recolhido.

**§ 3º** Nos leilões internacionais, o pagamento da parcela à vista poderá ser feito em até vinte e quatro horas.

**§ 4º** O edital de leilão deve ser amplamente divulgado, principalmente no município em que se realizará.

**c)** **HOMOLOGAÇÃO:** a autoridade competente aprova o procedimento. Realiza ainda um controle de legalidade ao procedimento licitatório

**Art. 43.** A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

[...]

**VI –** deliberação da autoridade competente quanto à **homologação** e adjudicação do objeto da licitação.

**d)** **ADJUDICAÇÃO:** O licitante adquire qualidade de "vencedor" e de titular de preferência para a celebração do contrato com a administração.

**Art. 43.** A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

[...]

**VI –** deliberação da autoridade competente quanto à homologação e **adjudicação do objeto da licitação.**

## ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

LICITAÇÕES – ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

**Prof. Cristiano de Souza**

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

### LICITAÇÕES – ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

**ANULAÇÃO**

**Ocorre o controle de legalidade que pode ser feito de ofício ou por provocação de terceiros.**

Art. 49. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, **devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.**

§ 1º A **anulação** do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

## LICITAÇÕES – ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

**ANULAÇÃO**

Art. 49.

§ 2º **A nulidade** do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

§ 3º No caso de desfazimento do processo licitatório, **fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.**

§ 4º O disposto neste artigo e seus parágrafos **aplica-se aos atos do procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação**.

## LICITAÇÕES – ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

**ANULAÇÃO**

**Ocorre o controle de legalidade que pode ser feito de ofício ou por provocação de terceiros.**

**LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999.**

Art. 53. A **Administração deve anular** seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O **direito da Administração de anular** os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários **decai em cinco anos**, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

## LICITAÇÕES – ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

**ANULAÇÃO**

Art. 59. A declaração de nulidade do contrato administrativo **opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele**, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

Parágrafo único. **A nulidade não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado** pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

## LICITAÇÕES – ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

**REVOGAÇÃO**

Art. 49. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente **poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta,** devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

# LICITAÇÕES – ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

**REVOGAÇÃO**

Art. 64. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei.

§ 2º **É facultado à Administração**, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, **ou revogar a licitação** independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

# CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

## Noções Gerais

### CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO

1. Sob regime de direito privado;
2. Sob regime de direito público

### CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO

1. Sob regime de **DIREITO PRIVADO**;
    - Princípio da igualdade entre as partes;
    - Autonomia da vontade das partes;
    - Força probatória das convenções = Pacta Sunt Servanda
    - Ex: contrato de locação com ente da administração;
2. Sob regime de **DIREITO PÚBLICO**;

- São chamados de contratos administrativos;
- Princípio da supremacia da Administração Pública;
- Obedece o princípio da legalidade quanto ao limite da competência;
- Mutabilidade unilateral das cláusulas do contrato;

### CONCEITO

Para **Hely Lopes**: Ajuste que a administração pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou com outra entidade administrativa, para consecução de objetivos de interesse público, nas condições desejadas pela própria administração.

Para **Maria Sylvia**: Ajuste que a administração, nessa qualidade, celebra com pessoa física ou jurídica pública ou privada, para consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito privado.

## Características dos Contratos Administrativos

- Acordo de vontades ou seja bilateral;
- Incidência de prerrogativas especais;
- Regime jurídico de direito público;

## Formalização dos Contratos Administrativos

**Regra:** são sempre formais e escritos;

Portanto, são solenes;

**Exceção: contrato verbal:** pequenas compras de pronto pagamento com valor não superior a R$ 4.000,00 sob regime de adiantamento (art. 60, p.u. da Lei 8.666/93)

**Princípio da Publicidade:** a publicação do resumo do instrumento de contrato ou de seus aditamentos é condição indispensável à eficácia do contrato. (Lei 8.666/93 art. 61, p.u.)

**Clausulas Exorbitantes:** são prerrogativas de direito público conferida por lei à Administração Pública, que a colocam em situação de superioridade frente ao contratado.

## Lei nº 8.987/95 – Art. 2º Para os fins do disposto nesta Lei, considera-se:

**II – CONCESSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO:** a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;

**III – CONCESSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO PRECEDIDA DA EXECUÇÃO DE OBRA PÚBLICA:** a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegada pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;

**IV – permissão de serviço público:** a delegação, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

# Slides – Conceitos, Espécie e Características

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**CONCEITO:** são prerrogativas de **direito público** conferidas por Lei à administração pública, que a colocam em **situação de superioridade frente ao contratado.**

Por isso, exorbitam das cláusulas comuns do direito privado.

São decorrentes do regime jurídico dos **contratos administrativos,** pois derivam do princípio da **supremacia do interesse público**.

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**CLÁUSULAS EXORBITANTES (exemplo)**

- **Exigência de garantias**
- **Alteração unilateral dos contrato**
- **Rescisão unilateral do contrato**
- **Fiscalização**
- **Aplicação de penalidades**
- **Ocupação temporária**

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**1) EXIGÊNCIA DE GARANTIAS – Conceito**

**A critério da autoridade competente, desde que prevista no instrumento convocatório, pode ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.**

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**1) EXIGÊNCIA DE GARANTIAS – características**

- **Ato discricionário, pois é a critério da autoridade administrativa;**
- **Deve estar no instrumento convocatório.**

*Art. 56. A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.*

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**1) EXIGÊNCIA DE GARANTIAS – modalidades**

**I) caução: em dinheiro ou em títulos da dívida pública;**
**II) Seguro garantia**
**III) Fiança bancária**

**OBS: as modalidades são exaustiva (rol fechado), mas caberá ao contratado a escolha da modalidade (art. 56, §1º)**

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**1) EXIGÊNCIA DE GARANTIAS – valor**

**Regra: não excederá a 5% do valor do contrato.**

**Exceção:**

a) **Até 10% para obras, serviços e fornecimento de grande vulto de alta complexidade;**
b) **Garantia adicional:** nos contratos que importem na entrega de bens pela Administração, dos quais o **contratado ficará depositário,** ao valor da garantia deverá ser acrescido o valor desses bens**. (que ficaram em depósito).**

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**2) Alteração Unilateral do Contrato - conceito**

**Prerrogativa concedida à administração pública para, unilateralmente, alterar os contratos administrativos.**

**Portanto, aos contratos administrativos não se aplica integralmente o princípio *pacta sunt servanda*.**

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**2) Alteração Unilateral do Contrato – abrangência**

**Alcanças apenas as cláusulas regulamentares ou de serviço;**

**<u>Não alcança as clausulas econômicas financeiras</u>, pois tais cláusulas estabelecem uma relação entre a remuneração do contratado e os encargos assumidos.**

**Sendo assim as clausulas econômicas financeiras não podem ser alteradas sem a prévia concordância do contratado, pois visa a garantia do equilíbrio econômico financeiro.**

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**2) Alteração Unilateral do Contrato – abrangência**

**Importante não confundir Alteração contratual com revisão e reajuste de contrato.**

- **Revisão: decorre de alteração quando afete o equilíbrio econômico financeiro (inflação);**

- **Reajuste: não caracteriza alteração do contrato, mas sim atualização do valor pago frente à infração.**

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**2) Alteração Unilateral do Contrato – Tipos – art. 65**

**I) Qualitativas: modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos. Não se sujeita a limites objetivos.**

**II) Quantitativas:**

**a)** acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**b)** no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de **50%** (cinqüenta por cento) para os seus **acréscimos.**

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**3) Rescisão Unilateral do Contrato – conceito**

**Prerrogativa da administração para extinguir unilateralmente o contrato ANTES do prazo, sem a necessidade de recorrer ao poder judiciário.**

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**3) Rescisão Unilateral do Contrato – casos**

i) **Inadimplemento do contrato;**
ii) **Interesse público, justificado pela autoridade máxima em processo administrativo a que está subordinado o contratante;**
iii) **Caso fortuito ou força maior.**

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**3) Rescisão Unilateral do Contrato – casos**

Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por **ato unilateral e escrito da Administração**, nos casos enumerados nos **incisos I a XII e XVII do artigo anterior (art. 78);**

II - **amigável**, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - **judicial**, nos termos da legislação;

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**4) Fiscalização**

Representante da administração poderá fiscalizar a execução do contrato;

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**4) Fiscalização**

*Art. 70. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, **não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado**.*

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**5) Aplicação de Penalidades**

- **Advertência**
- **Multa**
- **Suspensão temporária**
- **Declaração de inidoneidade**

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**5) Aplicação de Penalidades**

**Multa: Atraso injustificado e também na inexecução do contrato.**

Art. 86. O **atraso injustificado** na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º A multa a que alude este artigo **não impede que a Administração rescinda unilateralmente** o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**5) Aplicação de Penalidades**

**Multa: Atraso injustificado e também na inexecução do contrato.**

A multa pode ser descontada da garantia do contrato (art. 86,§2º) ou aplicada juntamente com as demais sanções (art. 87,§2º).

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**5) Aplicação de Penalidades**

**SUSPENSÃO TEMPORÁRIA:**

- Suspensão em participação de licitação;
- Suspensão de contratar com a administração;
- Motivo: inexecução total ou parcial do contrato;
- Duração **máxima**: 2 anos
- Competência: simples autoridade competente

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**5) Aplicação de Penalidades**

**DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

- **Abrange a suspensão temporária de licitar e contratar com a administração pelo motivo de inexecução total ou parcial do contrato.**
- **Duração Mínimo 2 anos;** (pedido de reabilitação após o prazo)
- **Competência exclusiva do Ministro de Estado, Secretário Estadual e Secretário Municipal.**

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**6) Ocupação Temporária**

**Conceito: para os serviços essenciais a administração possui a prerrogativa de ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços VINCULADOS ao objeto do contrato.**

## Cláusulas Exorbitantes nos Contratos

**6) Ocupação Temporária**

**Hipóteses:**

i) Como medida acautelatória para apuração de irregularidades na execução do contrato = objetivo é apurar irregularidades.

ii) Imediatamente após a rescisão unilateral do contrato = objetivo é assegurar a prestação do serviço público.

# LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

## VIGENCIA DOS CONTRATO ADMINISTRATIVOS

**Art. 57.** A **duração dos contratos** regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos **créditos orçamentários**, exceto quanto aos relativos:

**I –** aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no **Plano Plurianual**, os quais poderão ser prorrogados **se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório**;

**II –** à prestação de serviços a serem **executados de forma contínua**, que poderão ter a sua duração prorrogada por **iguais e sucessivos** períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, **limitada a sessenta meses**; *(obs.: ver § 4º pois poderá ser prorrogado por até doze meses.)*

**III –** (Vetado).

**IV –** ao **aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática,** podendo a duração estender-se pelo prazo de **até 48 (quarenta e oito) meses** após o início da vigência do contrato.

**V –** às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por **até 120 (cento e vinte) meses**, caso haja interesse da administração.

**Art. 24.** É dispensável a licitação:

**IX –** quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional;

**XIX –** para as compras de material de uso pelas Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante parecer de comissão instituída por decreto;

**XXVIII –** para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão.

**XXXI –** nas contratações visando ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 4º, 5º e 20 da Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação dela constantes.

**§ 1º** Os **prazos de início** de etapas de **execução**, de **conclusão** e de **entrega** **admitem prorrogação**, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, **desde que ocorra algum dos seguintes motivos**, devidamente autuados em processo:

**I –** alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

**II –** superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

**III –** interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

**IV –** aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

**V –** impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

**VI –** omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

**§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.**

**§ 3º É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.**

**§ 4º** Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses.

# LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

## ALTERAÇÃO DOS CONTRATO ADMINISTRATIVOS

**Art. 65.** Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

**I –** **unilateralmente** pela Administração:

**a)** quando houver modificação do projeto ou das especificações, **para melhor adequação técnica aos seus objetivos;**

**b)** quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de **acréscimo ou diminuição** quantitativa de seu objeto, **nos limites permitidos por esta Lei;**

**II –** **por acordo das partes**:

**a)** quando conveniente a substituição da garantia de execução;

**b)** quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, **em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;**

**c)** quando necessária a modificação da forma de pagamento, **por imposição de circunstâncias supervenientes,** mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

**d)** para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do e**quilíbrio econômico-financeiro** inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

**§ 1º** O **contratado fica obrigado a aceitar,** nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

**§ 2º** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo:

**I –** (VETADO)

**II –** as **supressões** resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

**§ 3º** Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1º deste artigo.

**§ 4º** No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver

adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

**§ 5º** Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

**§ 6º** Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, **por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro** inicial.

**§ 7º(VETADO)**

**§ 8º** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

# LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

## EXECUÇÃO DOS CONTRATO ADMINISTRATIVOS

**Art. 66.** O contrato deverá ser **executado** fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, **respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.**

**Art. 67.** A execução do contrato deverá ser **acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado**, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

**§ 1º** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**§ 2º** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 68.** O contratado deverá manter **preposto, aceito pela Administração**, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

**Art. 69.** O **contratado é obrigado** a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

**Art. 70.** O **contratado é responsável** pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**Art. 71.** O **contratado é responsável** pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**§ 1º** A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

**§ 2º** A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

**§ 3º** (Vetado).

**Art. 72.** O contratado, **na execução do contrato,** sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração.

**Art. 73.** Executado o contrato, o seu objeto será **recebido**:

**I – em se tratando de obras e serviços:**

**a)** provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

**b) definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

**II –** em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

**a)** provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

**b)** definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

**§ 1º** Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

**§ 2º** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**§ 3º** O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

**§ 4º** Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

**Art. 74.** Poderá ser **dispensado o recebimento provisório** nos seguintes casos:

**I –** gêneros perecíveis e alimentação preparada;

**II –** serviços profissionais;

**III –** obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

**Parágrafo único.** Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

**Art. 75.** Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

**Art. 76.** A **Administração rejeitará**, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

## CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

### EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

**a)** ORDINÁRIA
**b)** EXTRAORDINÁRIA:

- Anulação
- Rescisão: unilateral; amigável; judicial.

**a)** ORDINÁRIA: decorre do adimplemento do contrato e consequente término normal do vínculo contratual.
Pode decorrer de:

Conclusão do objeto do contrato.

Conclusão do prazo do contrato.

**b)** EXTRAORDINÁRIA: é a extinção da relação obrigacional de forma indireta.
ANULAÇÃO: extinção decorrente de ilegalidade na celebração do contrato ou de vício insanável na licitação.

**Art. 49. A** autoridade competente para a aprovação do procedimento [...], devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**§ 3º** No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o **contraditório e a ampla defesa.**

**§ 4º** disposto neste artigo e seus parágrafos **aplica-se aos atos do procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação.**

**§ 1º** A **anulação** do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

**§ 2º** A **nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato**, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

**Art. 59.** A declaração de **nulidade do contrato administrativo** opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

**Parágrafo único.** A nulidade não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

RESCISÃO: desfazimento do contrato administrativo durante a execução.

**Art. 79.** A rescisão do contrato poderá ser:

**I –** determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior (art. 78);

**II –** amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

**III –** judicial, nos termos da legislação

RESCISÃO UNILATERAL: é ato unilateral da administração = cláusula exorbitante.

- Por culpa do contratado = falta contratual;
- Sem culpa do contratado = interesse público ou caso fortuito ou força maior.

RESCISÃO AMIGÁVEL: situações em que há descumprimento contratual por parte da administração a qual se propõe a indenizar o contratado, caso haja danos comprovados.

**RESCISÃO JUDICIAL: é o único modo à disposição do contratado, pois o contratado só pode pleitear a rescisão pela via judicial por motivo da** exception non adimplenti contractus. (é a suspensão da execução do contrato pela parte prejudicada por motivo de inadimplência do outro contratante)

RESCISÃO JUDICIAL: exception non adimplenti contractus.

Regra: inoponibilidade contra a Administração = principio da continuidade do serviço público.

**Exceção:** art. 78, XV-o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, **já recebidos ou executados**, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

# LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

## SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NOS CONTRATOS

**Art. 86.** O **atraso injustificado na execução do contrato** sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

**§ 1º** A **multa** a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

**§ 2º** A **multa**, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

**§ 3º** Se a **multa** for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**Art. 87.** Pela **inexecução total ou parcial** do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes **sanções**:

**I –** advertência;

**II –** multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

**III –** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por **prazo não superior a 2 (dois) anos**;

**IV –** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada**, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**§ 2º** As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**§ 3º** A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**Art. 88.** As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

**I –** tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**II –** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**III –** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## DOS CRIMES E DAS PENAS

### Seção III
### DOS CRIMES E DAS PENAS

**Art. 89.** **Dispensar ou inexigir** licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade:

> **Pena** – detenção, de 3 (três) a 5 (cinco) anos, e **multa**.
>
> **Parágrafo único.** Na mesma pena incorre aquele que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, **beneficiou-se da dispensa ou inexigibilidade ilegal**, para celebrar contrato com o Poder Público.

**Art. 90.** **Frustrar ou fraudar**, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação:

> **Pena** – detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, **e multa**.

**Art. 91.** **Patrocinar**, direta ou indiretamente, **interesse privado perante a Administração**, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato, cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário:

> **Pena** – detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, **e multa**.

**Art. 92.** Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer **modificação ou vantagem**, inclusive prorrogação contratual, **em favor do adjudicatário**, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 desta Lei:

> **Pena –** detenção, de dois a quatro anos, **e multa**.
>
> **Parágrafo único.** Incide na mesma pena o contratado que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, obtém vantagem indevida ou se beneficia, injustamente, das modificações ou prorrogações contratuais.

**Art. 93.** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório:

> **Pena** – detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

**Art. 94.** **Devassar o sigilo** de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:

> **Pena** – detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, **e multa**.

**Art. 95.** **Afastar ou procura afastar licitante**, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo:

> **Pena** – detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, **e multa**, além da pena correspondente à violência.
>
> **Parágrafo único.** Incorre na mesma pena **quem se abstém ou desiste de licitar, em razão da vantagem oferecida.**

**Art. 96.** Fraudar, **em prejuízo da Fazenda Pública**, licitação instaurada para aquisição ou venda de bens ou mercadorias, ou contrato dela decorrente:

**I –** elevando arbitrariamente os preços;

**II –** vendendo, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada ou deteriorada;

**III –** entregando uma mercadoria por outra;

**IV –** alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

**V –** tornando, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta ou a execução do contrato:

**Pena** – detenção, de 3 (três) a 6 (seis) anos, **e multa**.

**Art. 97.** Admitir à licitação ou celebrar contrato com empresa ou profissional **declarado inidôneo**:

**Pena** – detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, **e multa**.

**Parágrafo único.** Incide na mesma pena aquele que, **declarado inidôneo**, venha a licitar ou a contratar com a Administração.

**Art. 98.** **Obstar, impedir ou dificultar, injustamente**, a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, suspensão ou cancelamento de registro do inscrito:

**Pena –** detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, **e multa**.

## MULTA

**Art. 99.** A pena de multa cominada nos arts. 89 a 98 desta Lei consiste no pagamento de **quantia fixada na sentença e calculada em índices percentuais**, cuja base corresponderá ao valor da **vantagem efetivamente obtida** ou potencialmente auferível pelo agente.

**§ 1º** Os índices a que se refere este artigo **não poderão ser inferiores a 2% (dois por cento), nem superiores a 5% (cinco por cento) do valor do contrato** licitado ou celebrado com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**§ 2º** O produto da arrecadação da **multa reverterá**, conforme o caso, à Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal.

## DO PROCESSO E DO PROCEDIMENTO JUDICIAL

**Art. 100.** Os crimes definidos nesta Lei são de **AÇÃO PENAL PÚBLICA INCONDICIONADA**, cabendo ao **Ministério Público** promovê-la.

**Art. 101. QUALQUER PESSOA** poderá **provocar**, para os efeitos desta Lei, a **iniciativa do Ministério Público**, fornecendo-lhe, **por escrito**, informações sobre o fato e sua autoria, bem como as circunstâncias em que se deu a ocorrência.

> **Parágrafo único.** Quando a comunicação for **verbal**, mandará a autoridade reduzi-la a termo, assinado pelo apresentante e por **duas testemunhas**.

**Art. 102.** Quando em autos ou documentos de que conhecerem, os magistrados, os membros dos Tribunais ou Conselhos de Contas ou os titulares dos órgãos integrantes do sistema de **controle interno** de qualquer dos Poderes verificarem a existência dos crimes definidos nesta Lei, **remeterão ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia.**

**Art. 103.** Será **admitida ação penal privada subsidiária da pública**, se esta não for ajuizada no prazo legal, aplicando-se, no que couber, o disposto nos arts. 29 e 30 do Código de Processo Penal.

**Art. 104. Recebida a denúncia** e citado o réu, terá este o **prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa escrita**, contado da data do seu interrogatório, podendo juntar documentos, arrolar as **testemunhas que tiver, em número não superior a 5 (cinco)**, e indicar as demais provas que pretenda produzir.

**Art. 105.** Ouvidas as testemunhas da acusação e da defesa e praticadas as diligências instrutórias deferidas ou ordenadas pelo juiz, abrir-se-á, sucessivamente, **o prazo de 5 (cinco) dias a cada parte para alegações finais**.

**Art. 106.** Decorrido esse prazo, e **conclusos os autos dentro de 24 (vinte e quatro) horas, terá o juiz 10 (dez) dias para proferir a sentença**.

**Art. 107.** Da sentença **cabe apelação, interponível no prazo de 5 (cinco) dias**.

**Art. 108.** No processamento e julgamento das infrações penais definidas nesta Lei, assim como nos recursos e nas execuções que lhes digam respeito, aplicar-se-ão, **subsidiariamente**, o Código de Processo Penal e a Lei de Execução Penal.

## RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### CAPÍTULO V
### DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 109.** Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

**I –** recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

**a)** habilitação ou inabilitação do licitante;

**b)** julgamento das propostas;

**c)** anulação ou revogação da licitação;

**d)** indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

**e)** rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 desta Lei;

**f)** aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

**II –** representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

**III –** pedido de reconsideração, de decisão de Ministro de Estado, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, na hipótese do § 4º do art. 87 desta Lei, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

**§ 1º** A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a", "b", "c" e "e", deste artigo, excluídos os relativos a advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

**§ 2º** O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" do inciso I deste artigo terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

**§ 3º** Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**§ 4º** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

**§ 5º** Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

**§ 6º** Em se tratando de licitações efetuadas na modalidade de "carta convite" os prazos estabelecidos nos incisos I e II e no parágrafo 3º deste artigo serão de dois dias úteis.

## TUTELA JUDICIAL

### CAPÍTULO IV
### DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA TUTELA JUDICIAL

### Seção I
### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 81.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º desta Lei, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

**Art. 82.** Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

**Art. 83.** Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.

**Art. 84.** Considera-se servidor público, para os fins desta Lei, aquele que exerce, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público.

**§ 1º** Equipara-se a servidor público, para os fins desta Lei, quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, assim consideradas, além das fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, as demais entidades sob controle, direto ou indireto, do Poder Público.

**§ 2º** A pena imposta será acrescida da terça parte, quando os autores dos crimes previstos nesta Lei forem ocupantes de cargo em comissão ou de função de confiança em órgão da Administração direta, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, fundação pública, ou outra entidade controlada direta ou indiretamente pelo Poder Público.

**Art. 85.** As infrações penais previstas nesta Lei pertinem às licitações e aos contratos celebrados pela União, Estados, Distrito Federal, Municípios, e respectivas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas, e quaisquer outras entidades sob seu controle direto ou indireto.

### Seção III
### DOS CRIMES E DAS PENAS

**Art. 89.** Dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade:

**Pena** – detenção, de 3 (três) a 5 (cinco) anos, e multa.

**Parágrafo único.** Na mesma pena incorre aquele que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, beneficiou-se da dispensa ou inexigibilidade ilegal, para celebrar contrato com o Poder Público.

**Art. 90.** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação:

**Pena** – detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

**Art. 91.** Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato, cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário:

**Pena** – detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, – multa.

**Art. 92.** Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 desta Lei:

**Pena** – detenção, de dois a quatro anos, e multa.

**Parágrafo único.** Incide na mesma pena o contratado que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, obtém vantagem indevida ou se beneficia, injustamente, das modificações ou prorrogações contratuais.

**Art. 93.** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório:

**Pena** – detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

**Art. 94.** Devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:

**Pena** – detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa.

**Art. 95.** Afastar ou procura afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo:

**Pena** – detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa, além da pena correspondente à violência.

**Parágrafo único.** Incorre na mesma pena quem se abstém ou desiste de licitar, em razão da vantagem oferecida.

**Art. 96.** Fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição ou venda de bens ou mercadorias, ou contrato dela decorrente:

**I –** elevando arbitrariamente os preços;

**II –** vendendo, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada ou deteriorada;

**III –** entregando uma mercadoria por outra;

**IV –** alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

**V –** tornando, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta ou a execução do contrato:

**Pena** – detenção, de 3 (três) a 6 (seis) anos, e multa.

**Art. 97.** Admitir à licitação ou celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo:

**Pena** – detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

**Parágrafo único.** Incide na mesma pena aquele que, declarado inidôneo, venha a licitar ou a contratar com a Administração.

**Art. 98.** Obstar, impedir ou dificultar, injustamente, a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, suspensão ou cancelamento de registro do inscrito:

**Pena** – detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

**Art. 99.** A pena de multa cominada nos arts. 89 a 98 desta Lei consiste no pagamento de quantia fixada na sentença e calculada em índices percentuais, cuja base corresponderá ao valor da vantagem efetivamente obtida ou potencialmente auferível pelo agente.

**§ 1º** Os índices a que se refere este artigo não poderão ser inferiores a 2% (dois por cento), nem superiores a 5% (cinco por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**§ 2º** O produto da arrecadação da multa reverterá, conforme o caso, à Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal.

## Seção IV
## DO PROCESSO E DO PROCEDIMENTO JUDICIAL

**Art. 100.** Os crimes definidos nesta Lei são de ação penal pública incondicionada, cabendo ao Ministério Público promovê-la.

**Art. 101.** Qualquer pessoa poderá provocar, para os efeitos desta Lei, a iniciativa do Ministério Público, fornecendo-lhe, por escrito, informações sobre o fato e sua autoria, bem como as circunstâncias em que se deu a ocorrência.

**Parágrafo único.** Quando a comunicação for verbal, mandará a autoridade reduzi-la a termo, assinado pelo apresentante e por duas testemunhas.

**Art. 102.** Quando em autos ou documentos de que conhecerem, os magistrados, os membros dos Tribunais ou Conselhos de Contas ou os titulares dos órgãos integrantes do sistema de controle interno de qualquer dos Poderes verificarem a existência dos crimes definidos nesta Lei, remeterão ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia.

**Art. 103.** Será admitida ação penal privada subsidiária da pública, se esta não for ajuizada no prazo legal, aplicando-se, no que couber, o disposto nos arts. 29 e 30 do Código de Processo Penal.

**Art. 104.** Recebida a denúncia e citado o réu, terá este o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa escrita, contado da data do seu interrogatório, podendo juntar documentos, arrolar as testemunhas que tiver, em número não superior a 5 (cinco), e indicar as demais provas que pretenda produzir.

**Art. 105.** Ouvidas as testemunhas da acusação e da defesa e praticadas as diligências instrutórias deferidas ou ordenadas pelo juiz, abrir-se-á, sucessivamente, o prazo de 5 (cinco) dias a cada parte para alegações finais.

**Art. 106.** Decorrido esse prazo, e conclusos os autos dentro de 24 (vinte e quatro) horas, terá o juiz 10 (dez) dias para proferir a sentença.

**Art. 107.** Da sentença cabe apelação, interponível no prazo de 5 (cinco) dias.

**Art. 108.** No processamento e julgamento das infrações penais definidas nesta Lei, assim como nos recursos e nas execuções que lhes digam respeito, aplicar-se-ão, subsidiariamente, o Código de Processo Penal e a Lei de Execução Penal.

## LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

**Parágrafo único.** Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

**Art. 2º** (VETADO)

**§ 1º** Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.

**§ 2º** Será facultado, nos termos de regulamentos próprios da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a participação de bolsas de mercadorias no apoio técnico e operacional aos órgãos e entidades promotores da modalidade de pregão, utilizando-se de recursos de tecnologia da informação.

**§ 3º** As bolsas a que se referem o § 2º deverão estar organizadas sob a forma de sociedades civis sem fins lucrativos e com a participação plural de corretoras que operem sistemas eletrônicos unificados de pregões.

**Art. 3º** A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

**I –** a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

**II –** a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

**III –** dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e

**IV –** a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

**§ 1º** A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração,

preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

**§ 2º** No âmbito do Ministério da Defesa, as funções de pregoeiro e de membro da equipe de apoio poderão ser desempenhadas por militares Art. 4º  A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

**I –** a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, nos termos do regulamento de que trata o art. 2º;

**II –** do aviso constarão a definição do objeto da licitação, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital;

**III –** do edital constarão todos os elementos definidos na forma do inciso I do art. 3º, as normas que disciplinarem o procedimento e a minuta do contrato, quando for o caso;

**IV –** cópias do edital e do respectivo aviso serão colocadas à disposição de qualquer pessoa para consulta e divulgadas na forma da Lei no 9.755, de 16 de dezembro de 1998;

**V –** o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a 8 (oito) dias úteis;

**VI –** no dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento das propostas, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

**VII –** aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

**VIII –** no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

**IX –** não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

**X –** para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

**XI –** examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;

**XII –** encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;

**XIII –** a habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso, com a comprovação de que atende às exigências do

edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira;

**XIV –** os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf e sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes;

**XV –** verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;

**XVI –** se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

**XVII –** nas situações previstas nos incisos XI e XVI, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

**XVIII –** declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**XIX –** o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**XX –** a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

**XXI –** decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;

**XXII –** homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido em edital; e

**XXIII –** se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI.

**Art. 5º** É vedada a exigência de:

**I –** garantia de proposta;

**II –** aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame; e

**III –** pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

**Art. 6º** O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, se outro não estiver fixado no edital.

**Art. 7º** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**Art. 8º** Os atos essenciais do pregão, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, serão documentados no processo respectivo, com vistas

à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle, nos termos do regulamento previsto no art. 2º.

**Art. 9º** Aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 10.** Ficam convalidados os atos praticados com base na Medida Provisória nº 2.182-18, de 23 de agosto de 2001.

**Art. 11.** As compras e contratações de bens e serviços comuns, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando efetuadas pelo sistema de registro de preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, poderão adotar a modalidade de pregão, conforme regulamento específico.

**Art. 12.** A Lei nº 10.191, de 14 de fevereiro de 2001, passa a vigorar acrescida do seguinte artigo:

**"Art. 2-A.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão adotar, nas licitações de registro de preços destinadas à aquisição de bens e serviços comuns da área da saúde, a modalidade do pregão, inclusive por meio eletrônico, observando-se o seguinte:

> **I –** são considerados bens e serviços comuns da área da saúde, aqueles necessários ao atendimento dos órgãos que integram o Sistema Único de Saúde, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado.
>
> **II –** quando o quantitativo total estimado para a contratação ou fornecimento não puder ser atendido pelo licitante vencedor, admitir-se-á a convocação de tantos licitantes quantos forem necessários para o atingimento da totalidade do quantitativo, respeitada a ordem de classificação, desde que os referidos licitantes aceitem praticar o mesmo preço da proposta vencedora.
>
> **III –** na impossibilidade do atendimento ao disposto no inciso II, excepcionalmente, poderão ser registrados outros preços diferentes da proposta vencedora, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e que as ofertas sejam em valor inferior ao limite máximo admitido."

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 17 de julho de 2002;
181º da Independência e 114º da República.

**FERNANDO HENRIQUE CARDOSO**

# DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002,

DECRETA:

**Art. 1º** A modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, de acordo com o disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da União, e submete-se ao regulamento estabelecido neste Decreto.

**Parágrafo único.** Subordinam-se ao disposto neste Decreto, além dos órgãos da administração pública federal direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

**Art. 2º** O pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita à distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

**§ 1º** Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

**§ 2º** Para o julgamento das propostas, serão fixados critérios objetivos que permitam aferir o menor preço, devendo ser considerados os prazos para a execução do contrato e do fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

**§ 3º** sistema referido no caput será dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam condições de segurança em todas as etapas do certame.

**§ 4º** O pregão, na forma eletrônica, será conduzido pelo órgão ou entidade promotora da licitação, com apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que atuará como provedor do sistema eletrônico para os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

**§ 5º** A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação poderá ceder o uso do seu sistema eletrônico a órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, mediante celebração de termo de adesão.

**Art. 3º** Deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do pregão na forma eletrônica.

**§ 1º** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de se-

nha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**§ 2º** No caso de pregão promovido por órgão integrante do SISG, o credenciamento do licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

**§ 3º** A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão na forma eletrônica, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descadastramento perante o SICAF.

**§ 4º** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

**§ 5º** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**§ 6º** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

**Art. 4º** Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.

**§ 1º** O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente.

**§ 2º** Na hipótese de aquisições por dispensa de licitação, fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as unidades gestoras integrantes do SISG deverão adotar, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica, conforme disposto na legislação vigente.

**Art. 5º** A licitação na modalidade de pregão é condicionada aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, bem como aos princípios correlatos da razoabilidade, competitividade e proporcionalidade.

**Parágrafo único.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**Art. 6º** A licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, não se aplica às contratações de obras de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral.

**Art. 7º** Os participantes de licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Decreto, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.

**Art. 8º** À autoridade competente, de acordo com as atribuições previstas no regimento ou estatuto do órgão ou da entidade, cabe:

**I –** designar e solicitar, junto ao provedor do sistema, o credenciamento do pregoeiro e dos componentes da equipe de apoio;

**II –** indicar o provedor do sistema;

**III –** determinar a abertura do processo licitatório;

**IV –** decidir os recursos contra atos do pregoeiro quando este mantiver sua decisão;

**V –** adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;

**VI –** homologar o resultado da licitação; e

**VII –** celebrar o contrato.

**Art. 9º** Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

**I –** elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

**II –** aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

**III –** apresentação de justificativa da necessidade da contratação;

**IV –** elaboração do edital, estabelecendo critérios de aceitação das propostas;

**V –** definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, inclusive no que se refere aos prazos e às condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração; e

**VI –** designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

**§ 1º** A autoridade competente motivará os atos especificados nos incisos II e III, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apóiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela administração.

**§ 2º** O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

**Art. 10.** As designações do pregoeiro e da equipe de apoio devem recair nos servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, ou de órgão ou entidade integrante do SISG.

**§ 1º** A equipe de apoio deverá ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração pública, pertencentes, preferencialmente, ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora da licitação.

**§ 2º** No âmbito do Ministério da Defesa, as funções de pregoeiro e de membro da equipe de apoio poderão ser desempenhadas por militares.

**§ 3º** A designação do pregoeiro, a critério da autoridade competente, poderá ocorrer para período de um ano, admitindo-se reconduções, ou para licitação específica.

**§ 4º** Somente poderá exercer a função de pregoeiro o servidor ou o militar que reúna qualificação profissional e perfil adequados, aferidos pela autoridade competente.

**Art. 11.** Caberá ao pregoeiro, em especial:

**I –** coordenar o processo licitatório;

**II –** receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

**III –** conduzir a sessão pública na internet;

**IV –** verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

**V –** dirigir a etapa de lances;

**VI –** verificar e julgar as condições de habilitação;

**VII –** receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

**VIII –** indicar o vencedor do certame;

**IX –** adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

**X –** conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

**XI –** encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

**Art. 12.** Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

**Art. 13.** Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

**I –** credenciar-se no SICAF para certames promovidos por órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e de órgão ou entidade dos demais Poderes, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, que tenham celebrado termo de adesão;

**II –** remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a proposta e, quando for o caso, seus anexos;

**III –** responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

**IV –** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

**V –** comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

**VI –** utilizar-se da chave de identificação e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

**VII –** solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

**Parágrafo único.** O fornecedor descredenciado no SICAF terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

**Art. 14.** Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

**I –** à habilitação jurídica;

**II –** à qualificação técnica;

**III –** à qualificação econômico-financeira;

**IV –** à regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, o sistema da seguridade social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

**V –** à regularidade fiscal perante as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso; e

**VI –** ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

**Parágrafo único.** A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III, IV e V deste artigo poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF ou, em se tratando de órgão ou entidade não abrangida pelo referido Sistema, por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral.

**Art. 15.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos

respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil.

**Art. 16.** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, serão exigidos:

**I –** comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança estipuladas no edital e será a representante das consorciadas perante a União;

**II –** apresentação da documentação de habilitação especificada no instrumento convocatório por empresa consorciada;

**III –** comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida no edital;

**IV –** demonstração, por empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis definidos no edital, para fins de qualificação econômico-financeira;

**V –** responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

**VI –** obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras, observado o disposto no inciso I; e

**VII –** constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato.

**Parágrafo único.** Fica impedida a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente.

**Art. 17.** A fase externa do pregão, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso, observados os valores estimados para contratação e os meios de divulgação a seguir indicados:

**I –** até R$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais):

**a)** Diário Oficial da União; e

**b)** meio eletrônico, na internet;

**II –** acima de R$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais) até R$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):

**a)** Diário Oficial da União;

**b)** meio eletrônico, na internet; e

**c)** jornal de grande circulação local;

**III –** superiores a R$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):

**a)** Diário Oficial da União;

**b)** meio eletrônico, na internet; e

**c)** jornal de grande circulação regional ou nacional.

**§ 1º** Os órgãos ou entidades integrantes do SISG e os que aderirem ao sistema do Governo Federal disponibilizarão a íntegra do edital, em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, sítio www.comprasnet.gov.br.

**§ 2º** O aviso do edital conterá a definição precisa, suficiente e clara do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, bem como o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação de que o pregão, na forma eletrônica, será realizado por meio da internet.

**§ 3º** A publicação referida neste artigo poderá ser feita em sítios oficiais da administração pública, na internet, desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

**§ 4º** O prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a oito dias úteis.

§ 5º Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

§ 6º Na divulgação de pregão realizado para o sistema de registro de preços, independentemente do valor estimado, será adotado o disposto no inciso III.

**Art. 18.** Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

§ 1º Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

§ 2º Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**Art. 19.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.

**Art. 20.** Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**Art. 21.** Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço e, se for o caso, o respectivo anexo, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

§ 1º A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

§ 2º Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

§ 3º A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Decreto.

§ 4º Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

**Art. 22.** A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 1º Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, devendo utilizar sua chave de acesso e senha.

§ 2º O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

§ 3º A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

§ 4º As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

§ 5º O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

**Art. 23.** O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

**Art. 24.** Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**§ 1º** No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**§ 2º** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

**§ 3º** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**§ 4º** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**§ 5º** Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**§ 6º** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

**§ 7º** O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**§ 8º** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

**§ 9º** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**§ 10.** No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**§ 11.** Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

**Art. 25.** Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

**§ 1º** A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, quando dos procedimentos licitatórios realizados por órgãos integrantes do SISG ou por órgãos ou entidades que aderirem ao SICAF.

**§ 2º** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados inclusive via fax, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

**§ 3º** Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, nos prazos estabelecidos no edital.

**§ 4º** Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**§ 5º** Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subseqüente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

**§ 6º** No caso de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada de imediato por meio eletrônico, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

**§ 7º** No pregão, na forma eletrônica, realizado para o sistema de registro de preços, quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, respeitada a ordem de classificação, poderão ser convocados tantos licitantes quantos forem necessários para alcançar o total estimado, observado o preço da proposta vencedora.

**§ 8º** Os demais procedimentos referentes ao sistema de registro de preços ficam submetidos à norma específica que regulamenta o art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

**§ 9º** Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

**Art. 26.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**§ 1º** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**§ 2º** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**§ 3º** No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**Art. 27.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

**§ 1º** Após a homologação referida no caput, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo definido no edital.

**§ 2º** Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

**§ 3º** O vencedor da licitação que não fizer a comprovação referida no § 2o ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**§ 4º** O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, salvo disposição específica do edital.

**Art. 28.** Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal,

garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**Parágrafo único.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**Art. 29.** A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**§ 1º** A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato ou da ata de registro de preços.

**§ 2º** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**Art. 30.** O processo licitatório será instruído com os seguintes documentos:

**I –** justificativa da contratação;

**II –** termo de referência;

**III –** planilhas de custo, quando for o caso;

**IV –** previsão de recursos orçamentários, com a indicação das respectivas rubricas;

**V –** autorização de abertura da licitação;

**VI –** designação do pregoeiro e equipe de apoio;

**VII –** edital e respectivos anexos, quando for o caso;

**VIII –** minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;

**IX –** parecer jurídico;

**X –** documentação exigida para a habilitação;

**XI –** ata contendo os seguintes registros:

**a)** licitantes participantes;

**b)** propostas apresentadas;

**c)** lances ofertados na ordem de classificação;

**d)** aceitabilidade da proposta de preço;

**e)** habilitação; e

**f)** recursos interpostos, respectivas análises e decisões;

**XII –** comprovantes das publicações:

**a)** do aviso do edital;

**b)** do resultado da licitação;

**c)** do extrato do contrato; e

**d)** dos demais atos em que seja exigida a publicidade, conforme o caso.

**§ 1º** O processo licitatório poderá ser realizado por meio de sistema eletrônico, sendo que os atos e documentos referidos neste artigo constantes dos arquivos e registros digitais serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

**§ 2º** Os arquivos e registros digitais, relativos ao processo licitatório, deverão permanecer à disposição das auditorias internas e externas.

**§ 3º** A ata será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o encerramento da sessão pública.

**Art. 31.** O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão estabelecerá instruções complementares ao disposto neste Decreto.

**Art. 32.** Este Decreto entra em vigor em 1º de julho de 2005.

**Art. 33.** Fica revogado o Decreto no 3.697, de 21 de dezembro de 2000.

Brasília, de de 2005; 1840 da Independência e 1170 da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Paulo Bernardo Silva

Este texto não substitui o publicado no DOU de 1º.6.2005

# IN MPOG/SLTI 02/2008 E SUAS ALTERAÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008.

Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

Versão compilada da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa nº 4 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa nº 5 de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa nº 6 de 23 de dezembro de 2013, Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014 e Instrução Normativa nº 4 de 19 de março de 2015.

A SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto no 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, no Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, no Acórdão TCU nº 2.798/2010 – Plenário e no Acórdão TCU nº 1.214/2013 – Plenário, resolve:

**Art. 1º** Disciplinar a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

**Parágrafo único.** Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as definições constantes do Anexo I desta Instrução Normativa.

**Art. 2º** As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, em harmonia com o planejamento estratégico da instituição, que estabeleça os produtos ou resultados a serem obtidos, quantidades e prazos para entrega das parcelas, quando couber.

**Parágrafo único.** O planejamento de que trata o caput, quando dispor sobre serviços de natureza intelectual, deverá observar ainda as seguintes diretrizes:

**I –** (revogado). (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).

**II –** definir papéis e responsabilidades dos atores e áreas envolvidas na contratação, tais como:

**a)** ateste dos produtos e serviços;

**b)** resolução de problemas;

**c)** acompanhamento da execução dos trabalhos;

**d)** gerenciamento de riscos;

**e)** sugestão de aplicação de penalidades;

**f)** avaliação da necessidade de aditivos contratuais; e

**g)** condução do processo de repactuação, quando for o caso.

**Art. 3º** Serviços distintos podem ser licitados e contratados conjuntamente, desde que formalmente comprovado que:(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

**I –** o parcelamento torna o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provoca a perda de economia de escala; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

**II –** os serviços podem ser prestados por empresa registrada e sob fiscalização de um único conselho regional de classe profissional, quando couber. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

**Parágrafo único.** O órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

**Art. 4º** A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar:

**I –** a possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados; e

**II –** a possibilidade de gestão operacional do serviço for compartilhada ou em rodízio, onde as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e a de preposto, conforme determina o art. 68 da Lei nº 8.666, de 1993, sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada, em que todos venham a assumir tal atribuição.

**Parágrafo único.** Quando admitida a participação de cooperativas, estas deverão apresentar um modelo de gestão operacional adequado ao estabelecido neste artigo, sob pena de desclassificação.

**Art. 5º** Não será admitida a contratação de cooperativas ou instituições sem fins lucrativos cujo estatuto e objetivos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado.

**Parágrafo único.** Quando da contratação de cooperativas ou instituições sem fins lucrativos, o serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, no caso de cooperativa, ou pelos profissionais pertencentes aos quadros funcionais da instituição sem fins lucrativos, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

## DA TERCEIRIZAÇÃO

**Art. 6º** Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apóiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97.

**§ 1º** A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. (Renumerado pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 2º** O objeto da contratação será definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato, exclusivamente como prestação de serviços, sendo vedada a utilização da contratação de serviços para a contratação de mão de obra, conforme dispõe o art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 3º** A contratação deverá ser precedida e instruída com plano de trabalho, aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar competência, e conterá, no mínimo: (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009.

**I –** justificativa da necessidade dos serviços; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009.)

**II –** relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009.)

**III –** demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009.)

**Art. 7º** As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

**§ 1º** Na contratação das atividades descritas no caput, não se admite a previsão de funções que lhes sejam incompatíveis ou impertinentes.

**§ 2º** A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632/98.

**§ 3º** As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009.)

**Art. 8º** Poderá ser admitida a alocação da função de apoio administrativo, desde que todas as tarefas a serem executadas estejam previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, admitindo-se pela administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas.

**Art. 9º** É vedada a contratação de atividades que:

**I –** sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, assim definidas no seu plano de cargos e salários, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal;

**II –** constituam a missão institucional do órgão ou entidade; e

**III –** impliquem limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanação de atos administrativos, tais como:

**a)** aplicação de multas ou outras sanções administrativas;

**b)** a concessão de autorizações, licenças, certidões ou declarações;

**c)** atos de inscrição, registro ou certificação; e

**d)** atos de decisão ou homologação em processos administrativos.

**Art. 10.** É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

**I –** exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**II –** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

**III –** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

**IV –** considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**Art. 11.** A contratação de serviços continuados deverá adotar unidade de medida que permita

a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho.

**§ 1º** Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço quando houver inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados.

**§ 2º** Quando da adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

**§ 3º** Os critérios de aferição de resultados deverão ser preferencialmente dispostos na forma de Acordos de Nível de Serviços, conforme dispõe esta Instrução Normativa e que deverá ser adaptado às metodologias de construção de ANS disponíveis em modelos técnicos especializados de contratação de serviços, quando houver.

**§ 4º** Para a adoção do Acordo de Nível de Serviço é preciso que exista critério objetivo de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009.)

**Art. 12.** O órgão ou entidade contratante, na contratação de serviços de natureza intelectual ou estratégicos, deverá estabelecer a obrigação da contratada de promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

**Art. 13.** A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

## DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

**Art. 14.** A contratação de prestação de serviços será sempre precedida da apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado, devendo o Projeto ou o Termo ser justificado e aprovado pela autoridade competente.

**Art. 15** O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

**I –** a justificativa da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:

**a)** motivação da contratação;

**b)** benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

**c)** conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**d)** agrupamento de itens em lotes, quando houver; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**e)** critérios ambientais adotados, se houver;

**f)** natureza do serviço, se continuado ou não;

**g)** inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e

**h)** referências a estudos preliminares, se houver.

**II –** o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;

**III –** o objeto da contratação, com os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço;

**IV –** a descrição detalhada dos serviços a serem executados, e das metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, com a definição da rotina de execução, evidenciando:

**a)** freqüência e periodicidade;

**b)** ordem de execução, quando couber; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**c)** procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**d)** deveres e disciplina exigidos; e

**e)** demais especificações que se fizerem necessárias.

**V –** a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada , no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;

**VI –** o modelo de ordem de serviço, sempre que houver a previsão de que as demandas contratadas ocorrerão durante a execução contratual, e que deverá conter os seguintes campos:

**a)** a definição e especificação dos serviços a serem realizados;

**b)** o volume de serviços solicitados e realizados, segundo as métricas definidas;

**c)** os resultados ou produtos solicitados e realizados;

**d)** prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;

**e)** o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

**f)** custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;

**g)** a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador; e

**h)** a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pela ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.

**VII –** a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados;

**VIII –** a necessidade, quando for o caso, devidamente justificada, dos locais de execução dos serviços serem vistoriados previamente pelos licitantes, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

**IX –** o enquadramento ou não do serviço contratado como serviço comum para fins do disposto no art. 4º do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005;

**X –** a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas, dispostas, sempre que possível, na forma de Acordo de Níveis de Serviços, conforme estabelece o inciso XVII deste artigo;

**XI –** o quantitativo da contratação;

**XII –** o custo estimado da contratação, o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definido da seguinte forma:

**a)** por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exeqüibilidade dos preços praticados; e

**b)** por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.

**XIII –** a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;

**XIV –** a produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:

**a)** rotinas de execução dos serviços;

**b)** quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;

**c)** relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, admitindo-se, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, a indicação da marca nos casos em que essa exigência for imprescindível ou a padronização for necessária, recomendando-se que a indicação seja acompanhada da expressão "ou similar", sempre que possível; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**d)** relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e

**e)** condições do local onde o serviço será realizado.

**XV –** condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, tais como:

**a)** quantitativo de usuários;

**b)** horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;

**c)** restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;

**d)** disposições normativas internas; e

**e)** instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

**XVI –** deveres da contratada e da contratante;

**XVII –** o Acordo de Níveis de Serviços, sempre que possível, conforme modelo previsto no anexo II, deverá conter:

**a)** os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço, especificando-se os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante;

**b)** os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada; e

**c)** as respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.

**XVIII –** critérios técnicos de julgamento das propostas, nas licitações do tipo técnica e preço, conforme estabelecido pelo artigo 46 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 16.** Na definição do serviço a ser contratado, são vedadas as especificações que:

**I –** sejam restritivas, limitando a competitividade do certame, exceto quando necessárias e justificadas pelo órgão contratante;

**II –** direcionem ou favoreçam a contratação de um prestador específico;

**III –** não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão; e

**IV –** estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

**Art. 17.** Quando for adotado o Acordo de Níveis de Serviços, este deverá ser elaborado com base nas seguintes diretrizes:

**I –** antes da construção dos indicadores, os serviços e resultados esperados já deverão estar claramente definidos e identificados, diferenciando-se as atividades consideradas críticas das secundárias;

**II –** os indicadores e metas devem ser construídos de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

**III –** os indicadores devem refletir fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

**IV –** previsão de fatores, fora do controle do prestador, que possam interferir no atendimento das metas;

**V –** os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço e compreensíveis.

**VI –** evitar indicadores complexos ou sobrepostos;

**VII –** as metas devem ser realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

**VIII –** os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ANS, observando-se o seguinte:

**a)** as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará às sanções legais; e

**b)** na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a relevância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas críticas.

**IX –** o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

## DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

**Art. 18.** Os instrumentos convocatórios de licitação e os atos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os contratos deles decorrentes, observarão, além das disposições contidas na Lei nº 8.666/93, na Lei nº10.520/2002, na Lei Complementar no 123/2006, no Decreto nº 2.271/97 e no Decreto nº 6.204/2007, o disposto nesta Instrução Normativa e serão adaptados às especificidades de cada caso.

**Art. 19.** Os instrumentos convocatórios devem o conter o disposto no art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, indicando ainda, quando couber:

**I –** disposição específica que garanta que as atividades de solicitação, avaliação e atestação dos serviços não sejam realizadas pela mesma empresa contratada para a realização dos serviços, mediante a designação de responsáveis, devidamente qualificados para as atividades e sem vínculo com a empresa, e que deverão ser, preferencialmente, servidores do órgão ou entidade contratante;

**II –** cláusula específica para vedar a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como a de executor e fiscalizador, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens, e estabelecendo a ordem de adjudicação entre eles; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**III –** o modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo III desta Instrução Normativa, o qual constituirá anexo do ato convocatório e deverá ser preenchido pelos proponentes;

**IV –** a exigência de realização de vistoria pelos licitantes, desde que devidamente justificada no projeto básico, a ser atestada por meio de documento emitido pela Administração;

**V –** as exigências de apresentação e condições de julgamento das propostas;

**VI –** requisitos de habilitação dos licitantes;

**VII –** nas licitações tipo "técnica e preço", os critérios de julgamento para comprovação da capacidade técnica dos licitantes;

**VIII –** o prazo de vigência contratual, prevendo, inclusive, a possibilidade de prorrogação, quando couber;

**IX –** a exigência da indicação, quando da apresentação da proposta, dos acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço, quando for o caso; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**X –** a forma como será contada a periodicidade para a concessão das repactuações, nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme definido nos artigos 37 a 41-B desta Instrução Normativa; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

**XI –** indicação das sanções cabíveis por eventual descumprimento das obrigações contratuais pactuadas;

**XII –** a necessidade de adequação dos pagamentos ao atendimento das metas na execução do serviço, com base no Acordo de Níveis de Serviço e nos instrumentos de fiscalização e medição da qualidade definidos no Projeto Básico ou Termo de Referência;

**XIII –** cláusula, nas contratações de serviços não continuados, prevendo que os pagamentos estarão condicionados à entrega dos produtos atualizados pela contratada, que deverá:

**a)** manter todas as versões anteriores para permitir o controle das alterações; e

**b)** garantir a entrega de todos os documentos e produtos gerados na execução, tais como o projeto, relatórios, atas de reuniões, manuais de utilização, etc.

**XIV –** a possibilidade ou não da participação de cooperativas, nos termos desta Instrução Normativa;

**XV –** as hipóteses de substituição dos profissionais alocados aos serviços contratados, quando for o caso, nos termos artigo 30, § 10, da 8.666/93, exclusivamente em relação aos profissionais integrantes da equipe técnica que será avaliada; e

**XVI –** regras que prevejam, nas contratações de serviços não continuados, os seguintes direitos à contratante:

**a)** o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações; e

**b)** os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**XVII –** regra estabelecendo que, nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**XVIII –** disposição prevendo que a execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**XIX –** exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**a)** a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**b)** a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)

**2.** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)

**3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)

**c)** a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea "b", observada a legislação que rege a matéria; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)

**d)** a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**e)** a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento); (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**f)** o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº8.666, de 1993; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**g)** o garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)

**h)** a garantia será considerada extinta: (Incluído a pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**1.** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**2.** após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**i)** o contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)

**j)** Revogado; (Revogado pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)

**k)** deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no inciso XIX deste artigo somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, desta Instrução Normativa, observada a legislação que rege a matéria. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)

**XX –** menção expressa aos dispositivos de tratamento diferenciado e favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte que serão observados na licitação, conforme previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006 e no Decreto nº 6.204, de 2007; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**XXI –** a possibilidade de prorrogação contratual para os serviços continuados, respeitado o disposto no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**XXII –** o critério de reajuste de preços, observado o disposto no art. 40, inciso XI, da Lei no 8.666, de 1993; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 26 de dezembro de 2013)

**XXIII –** disposição de que a licitante, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as

exceções previstas no § 5o-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**XXIV –** disposição prevendo condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**a)** balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um); (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**b)** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificada conforme redação publicada na página 840 da Seção 1 do DOU nº 252, de 30 de dezembro de 2013)

**c)** comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificada conforme redação publicada na página 840 da Seção 1 do DOU nº 252, de 30 de dezembro de 2013)

**d)** declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c", observados os seguintes requisitos: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**1.** a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**2.** caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**e)** certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**XXV –** disposição prevendo condições de habilitação técnica nos seguintes termos: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**a)** os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**b)** os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; (Incluído pela Ins-

trução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**XXVI –** disposição que caracterize como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59)

**§ 1º** Nas contratações de serviços continuados, o instrumento convocatório poderá estabelecer, como condição para as eventuais repactuações, que o contratado se comprometerá a aumentar a garantia prestada com os valores providos pela Administração e que não foram utilizados para o pagamento de férias.

**§ 2º** Na definição dos requisitos de habilitação técnica dos licitantes, conforme determina o artigo 30 da Lei nº 8.666, de 1993, ou na definição dos critérios de julgamento da proposta técnica, no caso de licitações tipo técnica e preço, é vedado:

**I –** exigir ou atribuir pontuação para mais de um atestado comprobatório da experiência do licitante no mesmo critério de avaliação;

**II –** a pontuação de atestados que foram exigidos para fins de habilitação;

**III –** exigir ou atribuir pontuação para qualificação que seja incompatível ou impertinente com a natureza ou a complexidade do serviço ou da atividade a ser executada; e

**IV –** exigir ou atribuir pontuação para a alocação de profissionais de nível e qualificação superior ou inferior aos graus de complexidade das atividades a serem executadas, devendo-se exigir a indicação de profissionais de maior qualificação apenas para as tarefas de natureza complexa; e

**V –** exigir ou atribuir pontuação para experiência em atividades consideradas secundárias ou de menor relevância para a execução do serviço. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 3º** Sendo permitida a participação de cooperativas, o instrumento convocatório deve exigir, na fase de habilitação:

**I –** a relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**II –** a declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI de cada um dos cooperados relacionados;

**III –** a comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

**IV –** o registro previsto na Lei 5.764, art. 107;

**V –** a comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

**VI –** os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

**a)** ata de fundação;

**b)** estatuto social com a ata da assembléia que o aprovou;

**c)** regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembléia que os aprovou;

**d)** editais de convocação das três últimas assembléias gerais extraordinárias;

**e)** três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembléias gerais ou nas reuniões seccionais; e

**f)** ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

**VII –** a última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 4º** Para efeito de comprovação do disposto no inciso XXIII, a contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 5º** Na contratação de serviços continuados, a Administração Pública poderá exigir do licitante: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**I –** comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**II –** declaração de que o licitante instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.(Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 6º** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no inciso I do § 5º, será aceito o somatório de atestados. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 7º** Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificado conforme redação publicada na página 86 da Seção 1 do DOU nº 68, de 9 de abril de 2014)

**§ 8º** Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 20 (vinte) postos. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificado conforme redação publicada na página 86 da Seção 1 do DOU nº 68, de 9 de abril de 2014)

**§ 9º** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 10.** O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 11.** Justificadamente, a depender da especificidade do objeto a ser licitado, os requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira constantes deste artigo poderão ser adaptados, suprimidos ou acrescidos

de outros considerados importantes para a contratação, observado o disposto nos arts. 27 a 3l da Lei nº 8.666, de 1993. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 12.** Para a comprovação do disposto nos §§ 7º e 8º, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014)

**Art. 19-A.** O edital deverá conter ainda as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**I –** previsão de provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no Anexo VII desta Instrução Normativa; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**a)** (revogado) (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014)

**b)** (revogado) (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014)

**c)** (revogado) (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014)

**d)** ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**e)** – (revogado pela Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013)

**II –** (revogado pela Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013)

**III –** previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**IV –** a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k” do inciso XIX do art. 19 desta Instrução Normativa;(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**V –** a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**VI –** disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**VII –** disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciários foram recolhidas; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**VIII –** disposição prevendo que a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 1º** Os valores provisionados na forma do inciso I somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**I –** parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**II –** parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**III –** parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**IV –** ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 2º** Os casos de comprovada inviabilidade de utilização da conta vinculada deverão ser justificados pela autoridade competente. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 3º** Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no inciso III do caput deste artigo, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 4º** O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 5º** Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o inciso V do caput deste artigo pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**Art. 20.** É vedado à Administração fixar nos instrumentos convocatórios:

**I –** o quantitativo de mão-de-obra a ser utilizado na prestação do serviço, devendo sempre adotar unidade de medida que permita a quantificação da mão de obra que será necessária à execução do serviço; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**II –** (revogado); (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**III –** os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em acordo, dissídio ou convenção coletiva, como mínimo obrigatório, quando houver;(Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**IV –** exigências de fornecimento de bens ou serviços não pertinentes ao objeto a ser contratado sem que exista uma justificativa técnica que comprove a vantagem para a Administração; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**V –** exigência de qualquer documento que configure compromisso de terceiro alheio à disputa;

**VI –** exigência de comprovação de filiação a Sindicato ou a Associação de Classe, como condição de participação na licitação, exceto quando a lei exigir a filiação a uma Associação de Classe como condição para o exercício da atividade, como nos casos das profissões regulamentadas em Lei, tais como a advocacia, engenharia, medicina e contabilidade;(Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**VII –** exigência de comprovação de quitação de anuidade junto a entidades de classe como condição de participação;

**VIII –** exigência de certidão negativa de protesto como documento habilitatório

**IX –** a obrigação do contratante de ressarcir as despesas de hospedagem e transporte dos trabalhadores da contratada designados para realizar serviços em unidades fora da localidade habitual de prestação dos serviços que não estejam previstos nem orçados no contrato; e (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**X –** quantitativos ou valores mínimos para custos variáveis decorrentes de eventos futuros e imprevisíveis, tais como o quantitativo de vale transporte a ser fornecido pela eventual contratada aos seus trabalhadores, ficando a contratada com a responsabilidade de prover o quantitativo que for necessário, conforme dispõe o art. 23 desta Instrução Normativa. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 1º** Exigências de comprovação de propriedade, apresentação de laudos e licenças de qualquer espécie só serão devidas pelo vencedor da licitação; dos proponentes poder-se-á requisitar tão somente declaração de disponibilidade ou de que a empresa reúne condições de apresentá-los no momento oportuno.

**§ 2º** O disposto no inciso IX não impede a exigência no instrumento convocatório que os proponentes ofertem preços para as necessidades de deslocamento na prestação do serviço, conforme previsto no inciso XIII do art. 15 desta Instrução Normativa. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

## DAS PROPOSTAS

**Art. 21.** As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

**I –** os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta, conforme o disposto no instrumento convocatório;

**II –** os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços estabelecido no instrumento convocatório;

**III –** a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

**IV –** produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, mas admitida pelo instrumento convocatório, a respectiva comprovação de exeqüibilidade;

**V –** a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual; e

**VI –** a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

**Art. 22.** Quando permitido no edital, e de acordo com as regras previstas nesta Instrução Normativa, os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida no ato convocatório como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e apresentem justificativa, devendo comprová-las por meio de provas objetivas, tais como:

**I –** relatórios técnicos elaborados por profissional devidamente registrado nas entidades profissionais competentes compatíveis com o objeto da contratação;

**II –** manual de fabricante que evidencie, de forma inequívoca, capacidade operacional e produtividade dos equipamentos utilizados;

**III –** atestado do fabricante ou de qualquer órgão técnico que evidencie o rendimento e a produtividade de produtos ou serviços; e

**IV –** atestados detalhados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que venham a comprovar e exeqüibilidade da produtividade apresentada.

**Parágrafo único.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**Art. 23.** A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**§ 1º** O disposto no caput deve ser observado ainda para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores provido com o quantitativo de vale transporte. (Redação dada pela Instrução Normativa 04, de 11 de novembro de 2009)

**§ 2º** Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Art. 24.** Quando a modalidade de licitação for pregão, a planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação do lance vencedor, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

## DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**Art. 25.** Para a contratação de serviços deverão ser adotados, preferencialmente, os tipos de licitação "menor preço" ou "técnica e preço", ressalvadas as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade previstas na legislação.

**Art. 26.A** licitação do tipo "menor preço" para a contratação de serviços considerados comuns deverá ser realizada na modalidade Pregão, conforme dispõe o Decreto nº 5.450, de 2005, preferencialmente na forma eletrônica.

**Parágrafo único.** Em consequência da padronização existente no mercado de TI, a maioria dos bens e serviços de tecnologia

da informação estão aderentes a protocolos, métodos e técnicas pré estabelecidos e conhecidos, sendo, portanto, via de regra, considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Art. 27.** A licitação tipo "técnica e preço" deverá ser excepcional, somente admitida para serviços que tenham as seguintes características:

**I –** natureza predominantemente intelectual;

**II –** grande complexidade ou inovação tecnológica ou técnica; ou

**III –** possam ser executados com diferentes metodologias, tecnologias, alocação de recursos humanos e materiais e:

**a)** não se conheça previamente à licitação qual das diferentes possibilidades é a que melhor atenderá aos interesses do órgão ou entidade;

**b)** nenhuma das soluções disponíveis no mercado atenda completamente à necessidade da Administração e não exista consenso entre os especialistas na área sobre qual seja a melhor solução, sendo preciso avaliar as vantagens e desvantagens de cada uma para verificar qual a que mais se aproxima da demanda; ou

**c)** exista o interesse de ampliar a competição na licitação, adotando-se exigências menos restritivas e pontuando as vantagens que eventualmente forem oferecidas.

**§ 1º** A licitação tipo "técnica e preço" não deverá ser utilizada quando existir recomendação contrária por parte da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para o serviço a ser contratado.

**§ 2º** A adoção do tipo de licitação descrito no caput deverá ser feita mediante justificativa, consoante o disposto neste artigo.

**§ 3º** É vedada a atribuição de fatores de ponderação distintos para os índices técnica e preço sem que haja justificativa para essa opção.

**Art. 28.** As propostas apresentadas deverão ser analisadas e julgadas de acordo com o disposto nas normas legais vigentes, e ainda em consonância com o estabelecido no instrumento convocatório, conforme previsto nos artigos 43, 44, 45, 46 e 48 da Lei nº 8.666, de 1993, e na Lei nº 10.520, de 2002.

**Parágrafo único.** Nas licitações tipo "técnica e preço", o julgamento das propostas deverá observar os seguintes procedimentos:

**I –** o fator qualidade será aferido mediante critérios objetivos, não se admitindo a indicação da entidade certificadora específica, devendo o órgão assegurar-se de que o certificado se refira à área compatível com os serviços licitados;

**II –** a atribuição de pontuação ao fator desempenho não poderá ser feita com base na apresentação de atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;

**III –** é vedada a atribuição de pontuação progressiva a um número crescente de atestados comprobatórios de experiência de idêntico teor;

**IV –** poderá ser apresentado mais de um atestado relativamente ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando estes forem necessários para a efetiva comprovação da aptidão solicitada; e

**V –** Na análise da qualificação do corpo técnico que executará o serviço, deve haver proporcionalidade entre a equipe técnica pontuável com a quantidade de técnicos que serão efetivamente alocados na execução do futuro contrato.

**Art. 29.** Serão desclassificadas as propostas que:

**I –** contenham vícios ou ilegalidades;

**II –** não apresentem as especificações técnicas exigidas pelo Projeto Básico ou Termo de Referência;

**III –** apresentarem preços finais superiores ao valor máximo mensal estabelecido pelo órgão ou entidade contratante no instrumento convocatório;

**IV –** apresentarem preços que sejam manifestamente inexeqüíveis; e

**V –** não vierem a comprovar sua exeqüibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada.

**§ 1º** Consideram-se preços manifestamente inexeqüíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

**§ 2º** A inexeqüibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

**§ 3º** Se houver indícios de inexeqüibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exeqüibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

**I –** questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexeqüibilidade;

**II –** verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

**III –** levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

**IV –** consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

**V –** pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

**VI –** verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

**VII –** pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

**VIII –** verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

**IX –** levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

**X –** estudos setoriais;

**XI –** consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

**XII –** análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e

**XIII –** demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

**§ 4º** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exeqüibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**§ 5º** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexeqüibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exeqüibilidade da proposta.

**Art. 29-A.** A análise da exeqüibilidade de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra do prestador deverá ser realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo lici-

tante em relação à sua proposta final de preço. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 1º** O modelo de Planilha de custos e formação de preços previsto no anexo III desta Instrução Normativa deverá ser adaptado às especificidades do serviço e às necessidades do órgão ou entidade contratante, de modo a permitir a identificação de todos os custos envolvidos na execução do serviço. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 2º** Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 3º** É vedado ao órgão ou entidade contratante fazer ingerências na formação de preços privados por meio da proibição de inserção de custos ou exigência de custos mínimos que não estejam diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços e materiais ou decorram de encargos legais. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**I –** (revogado) (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014)

**II –** (revogado) (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014)

**III –** (revogado) (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014)

**IV –** (revogado) (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014)

**Art. 29-B.** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009)

**§ 1º** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**I –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**II –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**III –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**IV –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**V –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**VI –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**VII –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**VIII –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**IX –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**X –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**XI –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**XII –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**XIII –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**§ 2º** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**§ 3º** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

## DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

**Art. 30.** A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 57 da Lei 8.666/93.

**§ 1º** O prazo mínimo previsto para início da prestação de serviço continuado com dedi-

cação exclusiva dos trabalhadores da contratada deverá ser o suficiente de modo a possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

**§ 2º** Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

**§ 3º** A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.

**§ 4º** Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

**Art. 30-A** Nas contratações de serviço continuado, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 1º** Os contratos de serviços de natureza continuada poderão ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovadamente vantajosos para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**I –** os serviços tenham sido prestados regularmente; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**II –** a Administração mantenha interesse na realização do serviço; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**III –** o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**IV –** a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 2º** A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato contiver previsões de que: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**I –** os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**II –** os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE; e(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**III –** no caso de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo

do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MP.(Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 3º** No caso do inciso III do §2º, se os valores forem superiores aos fixados pela SLTI/MP, caberá negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 4º** A administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 5º** A Administração não poderá prorrogar o contrato quando: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**I –** os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou (Incluído dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**II –** a contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos. (Incluído dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

## DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

**Art. 31.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 1º** Além das disposições previstas neste capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV desta Instrução Normativa. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 2º** Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**I –** gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**II –** fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**III –** fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 3º** A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**Art. 32.** Em serviços de natureza intelectual, após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade contratante deve promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência ou projeto básico, o gestor do contrato, o fiscal técnico do contrato, o fiscal administrativo do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**Parágrafo único.** O órgão ou entidade contratante deverá estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico do órgão contratante.

**Art. 33.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes.

**§ 1º** O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**§ 2º** O órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

**Art. 34** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

**I –** os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

**II –** os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

**III –** a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

**IV –** a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

**V –** o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

**VI –** a satisfação do público usuário.

**§ 1º** O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**§ 2º** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**§ 3º** O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**§ 4º** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legisla-

ção vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

**§ 5º** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**I –** no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**a)** no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**1.** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**3.** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**b)** entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**1.** prova de regularidade relativa à Seguridade Social; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**2.** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**3.** certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**4.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**c)** entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**1.** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**2.** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**3.** cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**4.** comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**5.** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**d)** entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**1.** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**2.** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**3.** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**4.** exames médicos demissionais dos empregados dispensados. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**II –** No caso de cooperativas:

**a)** recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

**b)** recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

**c)** comprovante de distribuição de sobras e produção;

**d)** comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

**e)** comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

**f)** comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

**g)** eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

**III –** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**§ 6º** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do inciso I do § 5o deverão ser apresentados. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 7º** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos incisos I , II e III do § 5o poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 8º** A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do inci-

so I do § 5o no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 9º** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 10.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.(Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**Art. 34-A.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**Parágrafo único.** A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Art. 35.** Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Parágrafo único.** Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A desta Instrução Normativa. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

## DO PAGAMENTO

**Art. 36.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 desta Instrução Normativa e os seguintes procedimentos: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 1º** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

**I –** (revogado pela IN 06, de 23 de dezembro de 2013).

**II –** da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

**III –** (revogado pela IN 06, de 23 de dezembro de 2013).

**§ 2º** (revogado pela IN 06, de 23 de dezembro de 2013).

**§ 3º** O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

**§ 4º** Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:I=(TX/100)

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

**§ 5º** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 6º** A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:(Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**I –** não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**II –** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 7º** O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º (décimo terceiro) dos trabalhadores da contratada deverá ser feito em conta vinculada, conforme previsto no art. 19-A desta Instrução Normativa. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**§ 8º** Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**I –** Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB no 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei no 9.430, de 27 de dezembro de 1996; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**II –** contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB no 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**III –** Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar no 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema. (Incluído pela Instru-

ção Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

## DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS CONTRATOS

**Art. 37.** A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997.(Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 1º** A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 2º** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 3º** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 4º** A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Art. 38.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

**I –** da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**II –** da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Parágrafo único.** (Revogado pela Instrução Normativa nº 18 de dezembro de 2009)

**Art. 39.** Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Art. 40.** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 1º** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**§ 2º** Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**I –** os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**II –** as particularidades do contrato em vigência;

**III –** (Revogado pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009.)

**IV –** a nova planilha com variação dos custos apresentada; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009)

**V –** indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e(Redação dada pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009)

**VI –** a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

**§ 3º** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**§ 4º** As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 5º** O prazo referido no § 3º ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 6º** O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**§ 7º** As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Art. 41.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**I –** a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**II –** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

**III –** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 1º** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 2º** (revogado). (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 3º** (revogado). (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 4º** (revogado). (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Art. 41-A.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Art. 41-B.** A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

## DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

**Art. 42.** Deverão constar do Projeto Básico na contratação de serviços de limpeza e conservação, além dos demais requisitos dispostos nesta IN:

**I –** áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários etc;

**II –** produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação serventes por encarregado; e

**III –** exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme o disposto no anexo V desta Instrução Normativa.

**Art. 43.** Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a freqüência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

**Parágrafo único.** Os órgãos deverão utilizar as experiências e parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão-de-obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à administração pública.

**Art. 44** Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

**I –** áreas internas: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**a)** Pisos acarpetados: 600 m²; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**b)** Pisos frios: 600 m²; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**c)** Laboratórios: 330 m²; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**d)** Almoxarifados/galpões: 1350 m²; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**e)** Oficinas: 1200 m²; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**f)** Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão: 800 m². (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**II –** áreas externas: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**a)** Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1200 m²; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**b)** Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m²; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**c)** Pátios e áreas verdes com alta freqüência: 1200 m²; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**d)** Pátios e áreas verdes com média freqüência: 1200 m²; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**e)** Pátios e áreas verdes com baixa freqüência: 1200 m²; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**f)** coleta de detritos em pátios e áreas verdes com freqüência diária: 100.000 m2. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**III –** esquadrias externas: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**a)** face externa com exposição a situação de risco: 110 m²; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**b)** face externa sem exposição a situação de risco: 220 m²; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**c)** face interna: 220 m². (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**IV –** fachadas envidraçadas: 110 m2, observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e (Redação dada pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009)

**V –** áreas hospitalares e assemelhadas: 330m2. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 04, de 11 de novembro de 2009)

**§ 1º** Nos casos dispostos neste artigo, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente, exceto para o caso previsto no inciso IV deste artigo, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

**§ 2º** Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

**§ 3º** Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência desta contratação.

**§ 4º** As áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportarem-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação.

**§ 5º** As produtividades de referência previstas neste artigo poderão ser alteradas por meio de Portaria da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

**Art. 45.** Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida nesta IN, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

**Art. 46.** O Anexo V desta IN traz uma metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida nesta IN, podendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

**Art. 47.** O órgão contratante poderá adotar Produtividades diferenciadas das estabelecidas nesta Instrução Normativa, desde que devidamente justificadas, representem alteração da metodologia de referência prevista no anexo V e sejam aprovadas pela autoridade competente.

**Art. 48.** Para cada tipo de Área Física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado, calculado com base na Planilha de Custos e Formação de Preços, contida no Anexo III desta IN.

**Parágrafo único.** O preço do Homem-Mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, cada jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais.

## DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

**Art. 49.** Deverá constar do Projeto Básico ou Termo de Referência para a contratação de serviços de vigilância:

**I –** a justificativa do número e das características dos Postos de Serviço a serem contratados; e

**II –** os quantitativos dos diferentes tipos de Posto de Vigilância, que serão contratados por Preço Mensal do Posto.

**Art. 50.** O Posto de Vigilância adotará preferencialmente uma das seguintes escalas de trabalho:

**I –** 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante;

**II –** 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas; e

**III –** 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**IV –** 12 (doze) horas diurnas, de segunda feira a sexta feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12(doze) x 36 (trinta e seis) horas; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**V –** 12 (doze) horas noturnas, de segunda feira a sexta feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12(doze) x 36 (trinta e seis) horas; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**§ 1º** Sempre que possível, o horário de funcionamento dos órgãos e a escala de trabalho dos servidores deverá ser adequada para permitir a contratação de vigilância conforme o disposto neste artigo;

**§ 2º** Excepcionalmente, desde que devidamente fundamentado e comprovada a vantagem econômica para a Administração, poderão ser caracterizados outros tipos de postos, considerando os acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria.

**§ 3º** Para cada tipo de Posto de Vigilância, deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal do Posto, calculado conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, contida no Anexo III, desta Instrução Normativa.

**§ 4º** Os preços dos postos constantes dos incisos IV e V não poderão ser superiores aos preços dos postos equivalentes previstos nos incisos II e III, observado o previsto no Anexo III desta Instrução Normativa. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Art. 51.** O Anexo VI desta IN traz especificações exemplificativas para a contratação de serviços de vigilância, devendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

**Art. 51-A.** Os órgãos/entidades da Administração Pública Federal deverão realizar estudos visando otimizar os postos de vigilância, de forma a extinguir aqueles que não forem essenciais, substituir por recepcionistas aqueles que te-

nham como efetiva atribuição o atendimento ao público e definir diferentes turnos, de acordo com as necessidades do órgão ou entidade, para postos de escala 44h semanais, visando eliminar postos de 12 x 36h que ficam ociosos nos finais de semana. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Art. 51-B.** É vedada: (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**I –** a licitação para a contratação de serviços de instalação, manutenção ou aluguel de equipamentos de vigilância eletrônica em conjunto com serviços contínuos de vigilância armada/desarmada ou de monitoramento eletrônico; ou(Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**II –** a licitação para a contratação de serviço de brigada de incêndio em conjunto com serviços de vigilância. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Parágrafo único.** Os serviços de instalação e manutenção de circuito fechado de TV ou de quaisquer outros meios de vigilância eletrônica são serviços de engenharia, para os quais devem ser contratadas empresas que estejam registradas no CREA e que possuam profissional qualificado em seu corpo técnico (engenheiro), detentor de atestados técnicos compatíveis com o serviço a ser executado. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 52.** (revogado pela Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013).

**I –** (revogado pela Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013).

**II –** (revogado pela Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013).

**III –** (revogado pela Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013).

**IV –** (revogado pela Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013).

**V –** (revogado pela Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013).

**VI –** (revogado pela Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013).

**VII –** (revogado pela Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013).

**VIII –** (revogado pela Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013).

**Art. 53.** As licitações em andamento, no que couber, deverão ser adequadas às disposições desta Instrução Normativa.

**Art. 54.** Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, que poderá disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais e expedir normas complementares, em especial sobre as sistemáticas de fiscalização contratual e repactuação, e os eventuais valores máximos ou de referência nas contratações dos serviços.

**Art. 55.** Fica revogada a Instrução Normativa nº 18, de 22 de dezembro de 1997.

**Art. 56.** Esta Instrução Normativa entra em vigor no prazo de 60 dias da data de sua publicação.

ROGÉRIO SANTANNA DOS SANTOS

## ANEXO I

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

## DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

**I –** ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS: é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade

da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**II –** BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

**III –** CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE: custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

**IV –** CUSTOS INDIRETOS: os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a: (retificado conforme redação publicada na página 86 da Seção 1 do DOU nº 68, de 9 de abril de 2014)

**a) funcionamento** e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;

**b) pessoal** administrativo;

**c) material** e equipamentos de escritório;

**d) supervisão** de serviços; e

**e) seguros.**

**V –** ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: custos de mão-de-obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

**VI –** FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

**VII –** FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

**VIII –** GESTOR DO CONTRATO: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta Instrução Normativa.

**IX –** INSUMOS DIVERSOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

**X –** LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

**XI –** ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

**XII –** PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que in-

cidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

**XIII –** PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

**XIV –** PRODUTOS ou RESULTADOS: bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado.

**XV –** PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

**XVI –** PRÓ-LABORE: equivalente salarial a ser pago aos cooperados, pela cooperativa, em contrapartida pelos serviços prestados.

**XVII –** REMUNERAÇÃO: soma do salário base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

**XVIII –** REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

**XIX –** ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

**XX –** SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

**XXI –** SERVIÇOS CONTINUADOS: serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

**XXII –** SERVIÇOS NÃO-CONTINUADOS: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

**XXIII –** UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

# INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal. (Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

A SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34 do Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolve:

**Art. 1º** As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) serão disciplinadas por esta Instrução Normativa (IN).

**§ 1º** Esta IN não se aplica:

**I –** às contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**II –** às contratações dos Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação, que deverão observar o Plano de Capacidade, conforme disposto no inciso XIV do art. 2º desta IN, para confecção do Planejamento da Contratação nos termos da Lei, não se aplicando a estes casos os demais dispositivos desta IN, a exceção do disposto no § 2º deste artigo e do disposto no art. 4º desta IN, em que a contratada seja:

**a)** órgão ou entidade, nos termos do art. 24, inciso XVI da Lei nº 8.666, de 1993;

**b)** Empresa Pública, nos termos do art. 2º da Lei nº 5.615, de 13 de outubro de 1970, modificada pela Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010; e

**c)** Empresa Pública, nos termos da Lei nº 6.125, de 4 de novembro de 1974.

**III –** às contratações de Soluções de Tecnologia da Informação que possam comprometer a segurança nacional, em que deverá ser observado o disposto no Decreto nº 8.135, de 4 de novembro de 2013, e suas regulamentações específicas.

**§ 2º** O art. 4º desta IN deverá ser sempre observado, mesmo nos casos enquadrados nos parágrafos anteriores deste artigo.

**§ 3º** Os órgãos e entidades integrantes do SISP deverão observar, no que couber, os dispositivos introduzidos por esta IN, sendo-lhes permitida harmonização para melhor adequação à sua estrutura funcional, conforme disposto no art. 115 da Lei nº 8.666, de 1993.

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º** Para fins desta IN, considera-se:

**I –** Área Requisitante da Solução: unidade do órgão ou entidade que demande a con-

tratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

**II –** Área de Tecnologia da Informação: unidade setorial ou seccional do SISP, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade;

**III –** Área Administrativa: unidades setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG – com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação; (Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

**IV –** Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por:

**a)** Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área;

**b)** Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;

**c)** Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área.

**V –** Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

**VI –** Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

**VII –** Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

**VIII –** Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

**IX –** Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

**X –** Solução de Tecnologia da Informação: conjunto de bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

**XI –** Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;

**XII –** Documento de Oficialização da Demanda – DOD: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação;

**XIII –** Estudo Técnico Preliminar da Contratação: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

**XIV –** Plano de Capacidade: documento a ser elaborado, pela entidade prestadora dos Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação, que servirá de insumo para a confecção do Planejamento da Contratação, contendo dados que permitam o detalhamento e rateio dos custos da prestação de serviços entre os órgãos e entidades beneficiárias, a previsão do crescimento vegetativo do consumo dos recursos e insumos durante a vigência do contrato e a reserva técnica para absorver possíveis crescimentos não previstos;

**XV –** Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;

**XVI –** Plano de Inserção: documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

**XVII –** Plano de Fiscalização: documento elaborado com base no Modelo de Gestão que define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros;

**XVIII –** Lista de Verificação: documento ou ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;

**XIX –** Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

**XX –** Modelo de Execução: modelo que contém a definição dos procedimentos necessários e suficientes ao adequado fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, por meio da definição dos principais procedimentos de execução contratual;

**XXI –** Modelo de Gestão: modelo que contém a definição dos mecanismos necessários à gestão e à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação, objetivando minimizar os riscos de falha no fornecimento da Solução, por meio da definição de controles adequados para os principais elementos que a compõe, levando-se em consideração ferramentas, computacionais ou não, processos e recursos materiais e humanos disponíveis;

**XXII –** Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

**XXIII –** Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

**XXIV –** Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

**XXV –** Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;

**XXVI –** Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle, relativas às Soluções de Tecnologia da Informação que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão ou entidade;

**XXVII –** Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período;

**XXVIII –** Comitê de Tecnologia da Informação: grupo formado por titulares das áreas finalísticas e da área de tecnologia da informação para assegurar que seus membros estejam envolvidos nas questões e decisões relevantes de Tecnologia da Informação, sendo permitida a delegação de competên-

cias, e instituído pela autoridade máxima do órgão ou entidade; e

**XXIX –** Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação: conjunto de atividades de prestação de serviços, relacionadas aos sistemas estruturantes e finalísticos dos órgãos e entidades, que integram uma Solução de Tecnologia da Informação e cuja execução envolve informações críticas quanto à confiabilidade, segurança e confidencialidade, e cuja descontinuidade na prestação dos serviços pode impactar as atividades dos órgãos ou entidades.

**Art. 3º** Em consonância com o art. 4º do Decreto nº 7.579, de 2011, o órgão central do SISP elaborará, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais do SISP, a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação – EGTIC para a Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, revisada e publicada anualmente, para servir de subsídio à elaboração dos PDTI pelos órgãos e entidades integrantes do SISP. (Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

**Art. 4º** As contratações de que trata esta IN deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.

**§ 1º** O PDTI deverá estar alinhado à EGTIC e ao plano estratégico institucional e aprovado pelo Comitê de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade. (Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

**§ 2º** Inexistindo o PDTI, o órgão ou entidade deverá proceder à sua elaboração, observando, no que couber, o Guia de Elaboração de PDTI do SISP, acessível no Portal do SISP.

**§ 3º** Inexistindo o plano estratégico institucional, sua ausência deverá ser registrada no PDTI e deverá ser utilizado um documento equivalente, como o Plano Plurianual – PPA.

**§ 4º** O Comitê de Tecnologia da Informação declarará quais são os Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação e quais são as Soluções de Tecnologia da Informação que possam comprometer a segurança nacional para fins de atendimento ao disposto no § 1º do art. 1º desta IN.

**§ 5º** O disposto no parágrafo anterior deverá ser formalizado por meio de Portaria expedida pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

**§ 6º** Não sendo o Comitê de Tecnologia da Informação de caráter deliberativo, as aprovações deverão ser feitas pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

**§ 7º** Inexistindo o Comitê de Tecnologia da Informação, o órgão ou entidade deverá instituí-lo e dar-lhe pleno funcionamento, observando, no que couber, o Guia de Comitê de Tecnologia da Informação do SISP, acessível no Portal do SISP.

**Art. 5º** Não poderão ser objeto de contratação:

**I –** mais de uma Solução de Tecnologia da Informação em um único contrato; e informação.

**II –** gestão de processos de Tecnologia da Informação, incluindo gestão de segurança da

**Parágrafo único.** O apoio técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das Soluções de Tecnologia da Informação poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

**Art. 6º** Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação seja objeto de contratação, a contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia à fiscalização.

**Art. 7º** É vedado:

**I –** estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada; II – prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;

**III –** indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;

**IV –** demandar a execução de serviços ou tarefas que escapem ao escopo do objeto da contratação, mesmo que haja assentimento do preposto ou da própria contratada;

**V –** reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

**VI –** prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;

**VII –** prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação;

**VIII –** adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

**IX –** contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido; e

**X –** nas licitações do tipo técnica e preço:

**a)** incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame; e

**b)** fixar os fatores de ponderação das propostas técnica e de preço sem justificativa, salvo quando o fator de ponderação for 50% (cinquenta por cento) para técnica e 50% (cinquenta por cento) para preço.

## CAPÍTULO II
## DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

**Art. 8º** As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases:

**I –** Planejamento da Contratação;

**II –** Seleção do Fornecedor; e

**III –** Gestão do Contrato.

### Seção I

### PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

**Art. 9ºA** fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

**I –** Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;

**II –** Estudo Técnico Preliminar da Contratação;

**III –** Análisede Riscos; e

**IV –** Termo de Referência ou Projeto Básico.

**§ 1º** Os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos II e III deste artigo poderão ser consolidados em um único documento, a critério da Equipe de Planejamento da Contratação.

**§ 2º** Exceto no caso em que o órgão ou entidade seja partícipe da licitação, quando são dispensáveis as etapas III e IV do caputdeste artigo, é obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:(Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

**I –** inexigibilidade;

**II –** dispensa de licitação ou licitação dispensada;

**III –** criação e adesão à Ata de Registro de Preços; e

**IV –** contratações com uso de verbas de organismos internacionais, como Banco Mundial, Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, e outros.

**Art. 10.** A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

**Parágrafo único.** A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de:

**I –** fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e

**II –** documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

## Subseção I

## DA INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

**Art. 11.** A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, a cargo da Área Requisitante da Solução, para instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, que conterá no mínimo:

**I –** necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTI;

**II –** explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;

**III –** indicação da fonte dos recursos para a contratação; e

**IV –** indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

**§ 1º** Após o recebimento do DOD, a Área de Tecnologia da Informação avaliará o alinhamento da contratação ao PDTI e indicará o IntegranteTécnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

**§ 2º** O DOD será encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

**I –** decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

**II –** indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e

**III –** instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no art. 2º, inciso IV.

## Subseção II
## DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

**Art. 12.** O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo as seguintes tarefas:

**I –** definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de:

**a)** demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;

**b)** soluções disponíveis no mercado; e

**c)** análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

**II –** avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:

**a)** a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

**b)** as soluções existentes no Portal doSoftware Público Brasileiro (http://www.softwarepublico.gov.br);

**c)** a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;

**d)** a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI nº5, de 14 de julho de 2005 e nº3, de 7 de maio de 2007;

**e)** a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória nº2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;

**f)** a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, quandoo objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº32, de 17 de maio de 2010; e

**g)** o orçamento estimado.

**III –** análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

**IV –** escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

**a)** descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;

**b)** alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macro requisitos tecnológicos; e

**c)** identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

**V –** avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber:

**a)** infraestrutura tecnológica;

**b)** infraestrutura elétrica;

**c)** logística;

**d)** espaço físico;

**e)** mobiliário; e

**f)** outras que se apliquem.

**VI –** avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

**VII –** definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e

**VIII –** declaração da viabilidade da contratação.

**§ 1º** O Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação, observando-se o disposto no art. 10 desta norma.

**§ 2º** O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será avaliado e assinado pela autoridade competente, quando:

**I –** as contratações cujo orçamento estimado definido na alínea "g", inciso II, deste artigo seja superior a duas vezes o dispostono art. 23, inciso II, alínea "c" da Lei nº8.666, de 1993; e

**II –** os Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação declararem a inviabilidade da contratação, conforme inciso VIII deste artigo.

**§ 3º** Nas situações definidas no parágrafo anterior, a autoridade competente deverá decidir motivadamente pelo prosseguimento da contratação.

## Subseção III
## DA ANÁLISE DE RISCOS

**Art. 13.** A Análise de Riscos será elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação contendo os seguintes itens:

**I –** identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;

**II –** identificação dos principais riscos que possam fazer com que a Solução de Tecnologia da Informação não alcance osresultados que atendam às necessidades da contratação;

**III –** mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

**IV –** definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionado a cada risco;

**V –** definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e

**VI –** definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

**§ 1º** A análise de riscos permeia todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação e será consolidada no documento final Análise de Riscos.

**§ 2º** A Análise de Riscos será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

## Subseção IV
## DO TERMO DE REFERÊNCIA OU DO PROJETO BÁSICO

**Art. 14.** O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

**I –** definição do objeto da contratação, conforme art. 15;

**II –** justificativa para contratação e descrição da Solução de Tecnologia da Informação, conforme art. 16;

**III –** especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 17;

**IV –** definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 18;

**V –** Modelo de Execução do contrato, conforme art. 19;

**VI –** Modelo de Gestão do contrato, conforme art. 20;

**VII –** estimativas de preços da contratação, conforme art. 22;

**VIII –** adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 23;

**IX –** regime de execução do contrato, conforme art. 24; e

**X –** critérios para seleção do fornecedor, conforme art. 25.

**§ 1º** Nas licitações do tipo técnica e preço, deve-se:

**I –** incluir, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua contribuição percentual com relação ao total da avaliação técnica; e

**II –** proceder a avaliação do impacto de pontuação atribuída em relação ao total de pontos, observando se os critérios de maior peso são de fato os mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.

**§ 2º** A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

**I –** parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da Solução; e

**II –** permitir consórcio ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação, observado o disposto nos arts. 33 e 72 da Lei nº8.666, de 1993, respectivamente, justificando-se a decisão.

**§ 3º** A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1ºda Lei nº8.666, de 1993.

**§ 4º** Nas licitações por preço global, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo apermitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras (NTB), de acordo com o art. 3º, § 5ºda Lei nº 8.666, de 1993.

**§ 5º** O Termo de Referência ou Projeto Básico, a critério da Área Requisitante da Solução ou da Área de Tecnologia da Informação, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

**§ 6º** O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela autoridade competente.

**Art. 15.** A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

**Art. 16.** A justificativa para contratação deverá conter, pelo menos:

**I –** relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e os objetivos estratégicos, conforme disposto no art. 11, inciso I desta IN; e

**II –** a descrição da Solução de Tecnologia da Informação, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, juntamente com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, conforme inciso IV do art. 12. (Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

**Art. 17.** Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

**I –** ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

**a)** de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;

**b)** de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

**c)** legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;

**d)** de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

**e)** temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

**f)** de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e

**g)** sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

**II –** ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

**a)** de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

**b)** de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

**c)** de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

**d)** de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

**e)** de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

**f)** de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

**g)** de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

**h)** de metodologia de trabalho;

**i)** de segurança da informação; e

**j)** demais requisitos aplicáveis.

**Parágrafo único.** A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.

**Art. 18.** A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

**I –** a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:

**a)** nomear Gestor eFiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 desta IN;

**b)** encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de

Serviço ou Fornecimentode Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o disposto no arts. 19 e 33 desta IN;

**c)** receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21;

**d)** aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;

**e)** liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

**f)** comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

**g)** definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

**h)** realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados;(Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

**i)** prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

**II –** a definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:

**a)** indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

**b)** atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

**c)** reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

**d)** propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquertempo, sempre que considerar a medida necessária;

**e)** manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

**f)** quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

**g)** manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, incisoI, alínea "g";

**h)** fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

**i)** ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

**III –** a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto nº7.892, de 23 de janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto nº8.250, de 23 de maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:

**a)** efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

**b)** conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

**c)** aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

**d)** autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

**e)** definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

**1.** as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

**2.** definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

**f)** definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

**1.** a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

**2.** regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

**3.** regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição dademanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;

**4.** regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea "e", item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

**5.** previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

**Art. 19.** O Modelo de Execução do contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

**I –** fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de

fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, envolvendo:

**a)** prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;

**b)** documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências etc.; e

**c)** papeis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber.

**II –** quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;

**III –** definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-sepreferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

**IV-forma de** pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos; e

**V –** elaboração dos seguintes modelos de documentos:

**a)** termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada; e

**b)** termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

**Parágrafo único.** A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, os elementos dispostos no inciso V deste artigo poderão constar como Anexo do Termo de Referência ou Projeto Básico.

**Art. 20.** O Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Execução do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

**I –** fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação;

**II –** procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº8.666, de 1993, e nos incisos XXII e XXIII do art. 2ºdesta IN, abrangendo:

**a)** metodologia,formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

**1.** definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

**2.** adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

**3.** origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme disposto na alínea "b" do inciso I do art. 19 desta IN;

**4.** definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

**5.** garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

**b)** disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;

**c)** demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização, conforme disposto no inciso XVII do art. 2ºe inciso II do art. 32 desta IN;

**III –** fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

**a)** não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

**b)** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

**IV –** definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº8.666, de 1993, juntamente com o art. 7ºda Lei nº10.520, de 2002, observando:

**a)** vinculação aos termos contratuais;

**b)** proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;

**c)** as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;

**d)** as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

**e)** as situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e

**f)** as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

**V –** procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

**Parágrafo único.** Como apoio à definição dos elementos do Modelo de Gestão do Contrato deverá ser observada a Análise de Riscos, conforme disposto no art. 13 desta IN.

**Art. 21.** A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, as obrigações definidas nos arts. 19 e 20 desta IN poderão ser consolidados nas obrigações estabelecidas no art. 18.

**Art. 22.** A estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelos Integrantes Administrativo e Técnico para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.

**Art. 23.** A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro serão elaborados pelos Integrantes Requisitante e Técnico, contendo:

**I –** a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e

**II –** cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

**Art. 24.** Definição do regime de execução do contrato, observado o disposto no inciso VIII do art. 6ºda Lei nº8.666, de 1993.

**Art. 25.** A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, deverá observar o seguinte:

**a)** a utilização de critérios correntes no mercado;

**b)** a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;

**c)** a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;

**d)** a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;

**e)** a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e

**f)** a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

## Seção II
## SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**Art. 26.** A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei nº8.666, de 1993, na Lei nº10.520, de 2002, no Decreto nº2.271, de 1997, no Decreto nº3.555,de 2000, no Decreto nº5.450, de 2005, no Decreto nº7.174, de 2010, no Decreto nº7.892, de 2013 e no Decreto nº8.250, de 2014.

**Parágrafo único.** É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta IN sempre que a Solução de Tecnologia da Informação for enquadrada como bens ou serviços comuns, conforme o art. 1ºda Lei nº10.520, de 2002, preferencialmente na forma eletrônica, de acordo com o Decreto nº5.450, de 2005.

**Art. 27.** A fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação à Área de Licitações.

**Art. 28.** Caberá a Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.

**Art. 29.** Caberá a Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

**I –** analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos;

**II –** apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e

**III –** apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

**Art. 30.** A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:

**I –** Gestor do Contrato;

**II –** Fiscal Técnico do Contrato;

**III –** Fiscal Requisitante do Contrato; e

**IV –** Fiscal Administrativo do Contrato.

**§ 1º** As nomeações descritas neste artigo serão realizadas pela autoridade competente da Área Administrativa, observado o disposto nos incisos V, VI, VII e VIII do art. 2;(Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

**§ 2º** Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação;

**§ 3º** A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

## Seção III
## GESTÃO DO CONTRATO

**Art. 31.** A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantira adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato.

### Subseção I
### DO INÍCIO DO CONTRATO

**Art. 32.** As atividades de início do contrato compreendem:

**I –** elaboração do Plano de Inserção da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta vencedora, contemplando, no mínimo:

**a)** o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

**b)** a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

**II –** elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta da contratada, contemplando, no mínimo:

**a)** o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

**b)** configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

**c)** refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

**III –** realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

**a)** presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;

**b)** entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art.19, inciso V; e

**c)** esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

**Parágrafo único.** A critério do Gestor e dos Fiscais do contrato, o Plano de Inserção e o Plano de Fiscalização poderão compor um único documento.

### Subseção II
### DO ENCAMINHAMENTO FORMAL DE DEMANDAS

**Art. 33.** O encaminhamento formal de demandas deverá ocorrer preferencialmente por meio do encaminhamento de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato, disposto no art. 19, e deverá conter, no mínimo:

**I –** a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

**II –** o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

**III –** o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

**IV –** a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

**Parágrafo único.** O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõe a Solução de Tecnologia da Informação, satisfeitas as condições dispostas no art. 19 desta norma, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

## Subseção III
## DO MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

**Art. 34.** O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato, e consiste em:

**I –** confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

**II –** avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

**III –** identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

**IV –** verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

**V –** verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

**VI –** encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato;

**VII –** encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

**VIII –** confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII deste artigo;

**IX –** autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

**X –** verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

**XI –** verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

**XII –** verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20, respectivamente, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

**XIII –** encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e

**XIV –** manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

**Parágrafo único.** No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada, o preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos emprega-

dos envolvidos na execução contratual, conforme art. 19, inciso V.

## Subseção IV
## DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

**Art. 35.** As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

**I –** a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;

**II –** a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

**III –** a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

**IV –** a devolução de recursos;

**V –** a revogação de perfis de acesso;

**VI –** a eliminação de caixas postais; e

**VII –** outras que se apliquem.

**Art. 36.** No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

**Art. 37.** Os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro de acordo com o regulamento do Órgão Central do SISP.

## CAPÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 38.** Aplica-se subsidiariamente às contratações de que trata esta norma o disposto na IN nº2, de 30 de abril de 2008, e suas alterações, que disciplina as contratações de serviços gerais.

**Art. 39.** As Áreas de Compras, Licitações e Contratos dos órgãos e entidades apoiarão as atividades da contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.

**Art. 40.** As normas dispostas nesta IN deverão ser aplicadas nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados antes do início da vigência desta IN.

**Parágrafo único.** Nos casos em que os ajustes não forem considerados viáveis, o órgão ou entidade deverá justificar esse fato, prorrogar uma única vez pelo período máximo de 12 (doze) meses e imediatamente iniciar novo processo de contratação.

**Art. 41.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 2 de janeiro de 2015, quando restará revogada a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 12 de novembro de 2010, e suas alterações. (Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

LORENI F. FORESTI

# DECRETO Nº 2.271/1997 (CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL)

Presidência da República

Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 2.271, DE 7 DE JULHO DE 1997.

Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no § 7º do art. 10 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967,

DECRETA:

**Art. 1º** No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

**§ 1º** As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

**§ 2º** Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

**Art. 2º** A contratação deverá ser precedida e instruída com plano de trabalho aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar competência, e que conterá, no mínimo:

**I –** justificativa da necessidade dos serviços;

**II –** relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada;

**III –** demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

**Art. 3º** O objeto da contratação será definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato exclusivamente como prestação de serviços.

**§ 1º** Sempre que a prestação do serviço objeto da contratação puder ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado, esta deverá estar prevista no edital e no respectivo contrato, e será utilizada como um dos parâmetros de aferição de resultados.

**§ 2º** Os órgãos e entidades contratantes poderão fixar nos respectivos editais de licitação, o preço máximo que se dispõem a pagar pela realização dos serviços, tendo por base os preços de mercado, inclusive aqueles praticados entre contratantes da iniciativa privada.

**Art. 4º** É vedada a inclusão de disposições nos instrumentos contratuais que permitam:

**I –** indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos;

**II –** caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão-de-obra;

**III –** previsão de reembolso de salários pela contratante;

**IV –** subordinação dos empregados da contratada à administração da contratante;

**Art. 5º** Os contratos de que trata este Decreto, que tenham por objeto a prestação de serviços executados de forma contínua poderão, desde que previsto no edital, admitir repactuação visando a adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano e a demonstrarão analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

**Parágrafo único.** Efetuada a repactuação, o órgão ou entidade divulgará, imediatamente, por intermédio do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, os novos valores e a variação ocorrida.

**Art. 6º** A administração indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

**Art. 7º** Os órgãos e entidades contratantes divulgarão ou manterão em local visível e acessível ao público, listagem mensalmente atualizada dos contratos firmados, indicando a contratada, o objeto, valor mensal e quantitativo de empregados envolvidos em cada contrato de prestação de serviços.

**Art. 8º** O Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado expedirá, quando necessário, normas complementares ao cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 9º** As contratações visando à prestação de serviços, efetuadas por empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, serão disciplinadas por resoluções do Conselho de Coordenação das Empresas Estatais – CCE.

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11.** Ficam revogados o Decreto nº 2.031, de 11 de outubro de 1996, e o art. 6º do decreto nº 99.188, de 17 de março de 1990, na redação dada pelo Decreto nº 804, de 20 de abril de 1993.

Brasília, 7 de julho de 1997; 176º da Independência e 109º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Pedro Malan

Antonio Kandir

Claudia Maria Costin

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 8.7.1997

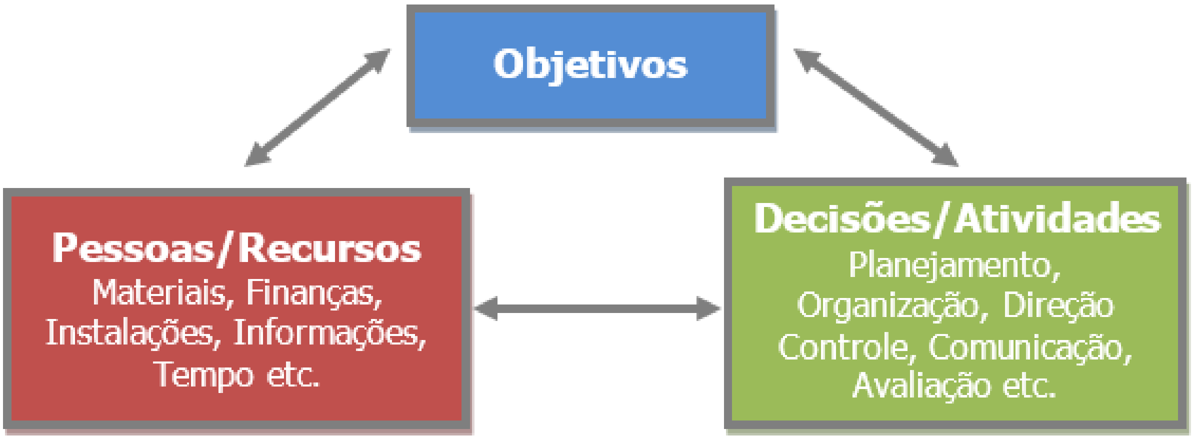
casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Administração

Professor Rafael Ravazolo

## FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração possui dezenas de definições na literatura especializada. De forma simples, pode-se dizer que administrar é a tarefa de tomar decisões sobre recursos para atingir objetivos.




Nesse contexto, o Processo Organizacional (ou Administrativo, ou de Gerenciamento) é o conjunto de decisões do administrador, ou seja, as funções que o gestor executa (planejar, organizar, dirigir, liderar, comunicar, controlar, avaliar, etc.).

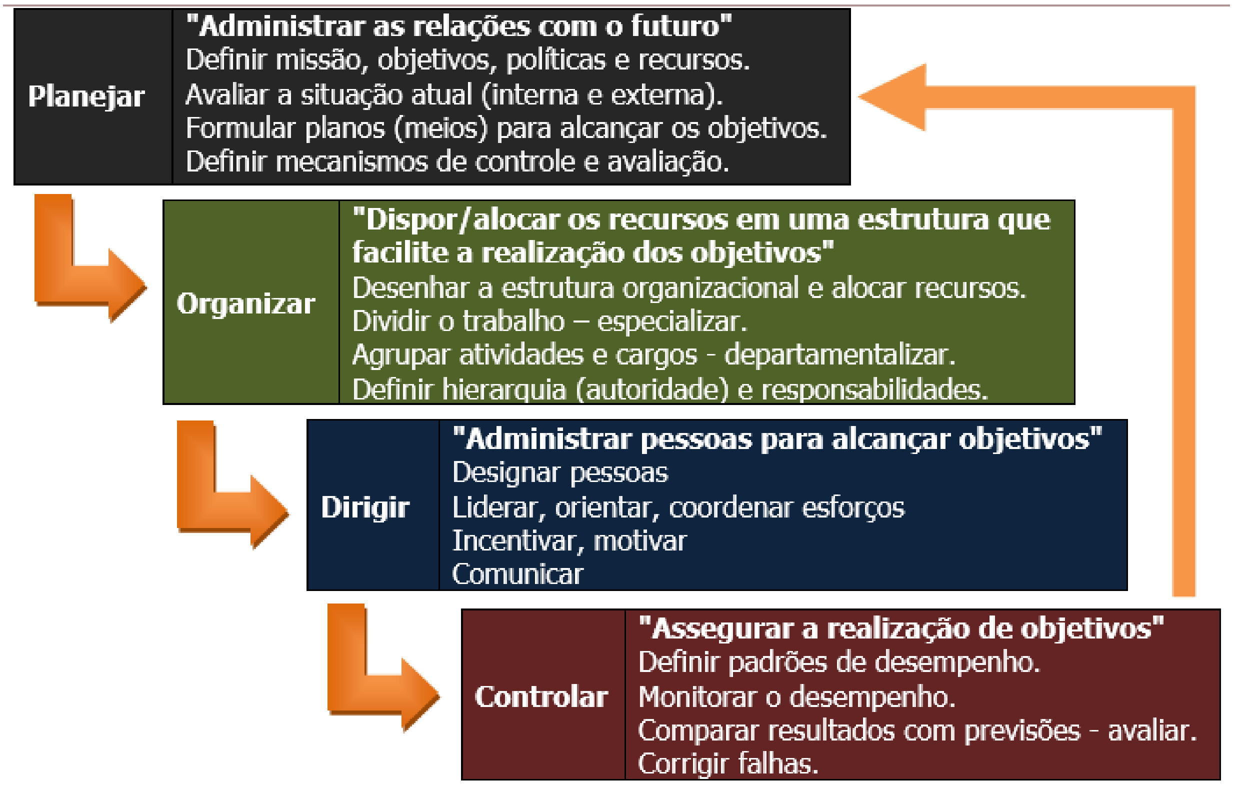
Assim como um processo é uma forma sistematizada de se fazer algo (uma sequência de passos para atingir um objetivo), o Processo Organizacional é a forma sistematizada que o gestor usa para facilitar o gerenciamento da organização (uma sequência de funções).

Autores divergem sobre as funções que compõem o Processo Organizacional, incluindo ou excluindo atividades em seus modelos. Algumas dessas diferenças são apenas semânticas; outras são baseadas na importância relativa dada aos elementos. Por exemplo, dois modelos frequentemente encontrados em editais de concursos são compostos por "Planejamento, Direção, Comunicação, Controle e Avaliação" ou "Planejamento, Organização, Direção e Controle".

O importante é perceber que, ao se analisar a fundo cada modelo, verifica-se que seus elementos, mesmo com nomes diferentes, representam processos muito semelhantes.

Foi a Teoria Clássica da Administração, de Henry Fayol, que deu notoriedade às funções administrativas. Para ele a Administração dividia-se em: prever, organizar, comandar, coordenar e controlar. Hoje em dia, o modelo mais aceito é oriundo da teoria Neoclássica, uma evolução do pensamento de Fayol, e possui 4 funções: **Planejamento, Organização, Direção e Controle**.

A seguir, a figura que representa esse Processo Administrativo.



## TIPOS OU NÍVEIS DE PLANEJAMENTO

A divisão mais comum do planejamento é a hierárquica, separando-o em três níveis: **estratégico**, **tático** e **operacional**.

### Planejamento Estratégico

Também chamado de Planejamento Institucional ou Organizacional, é um processo dinâmico, sob responsabilidade da alta administração (maiores cargos) e visa à definição de objetivos amplos e de longo prazo.

**Procura estabelecer a melhor direção a ser seguida pela organização** com um todo, levando em conta seu ambiente interno (forças e fraquezas) e sua interação com o ambiente externo (ameaças e oportunidades).

Em suma, o Planejamento Estratégico:

é um processo de definição da missão, da visão, dos objetivos globais e das estratégias organizacionais;

busca fortalecer as sinergias entre recursos e potencialidades da organização, facilitando sua interação com o ambiente (adaptação ao ambiente mutável);

está relacionado com os objetivos de longo prazo;

é amplo (compreensivo, sistêmico), envolve toda a organização;

é um processo de construção de consenso (quanto ao futuro) e de aprendizagem (adaptação, mudança);

Entretanto, não pode ser aplicado isoladamente, pois depende de ações imediatas e operacionais. Por isso, é preciso que, no processo de planejamento estratégico, sejam elaborados de maneira integrada os planos táticos (funcionais) e operacionais.

### Planejamento Tático

É notório que, para o Planejamento Estratégico dar certo, cada área da organização deve fazer sua parte.

O Planejamento Tático é justamente o desdobramento do plano estratégico em cada unidade/área/departamento/divisão (estratégias funcionais). Em outras palavras, os planos táticos são responsabilidade dos gerentes funcionais (marketing, recursos humanos, produção, finanças etc.) e traduzem as estratégias globais em ações especializadas, com o objetivo de otimizar determinada área.

É, portanto, o planejamento desenvolvido no nível intermediário, de médio prazo, visando aproximar o estratégico do operacional. Dessa forma, produz planos mais bem direcionados às distintas atividades organizacionais.

## Planejamento Operacional

Os planos operacionais especificam atividades e recursos que são necessários para a realização dos objetivos.

A estratégia operacional é direcionada às unidades operacionais básicas, a cada atividade. É o desdobramento dos planos táticos, seu foco está no curto prazo e, como o próprio nome já define, está voltada especificamente às tarefas e operações realizadas no nível operacional, ou seja, para o dia a dia da organização.

O processo de planejamento operacional compreende, basicamente, as seguintes etapas:

**1.** Análise dos objetivos = que resultados devem ser alcançados?

**2.** Planejamento das atividades e do tempo = o que deve ser feito e quando?

**3.** Planejamento dos recursos = quem fará o que, usando quais recursos?

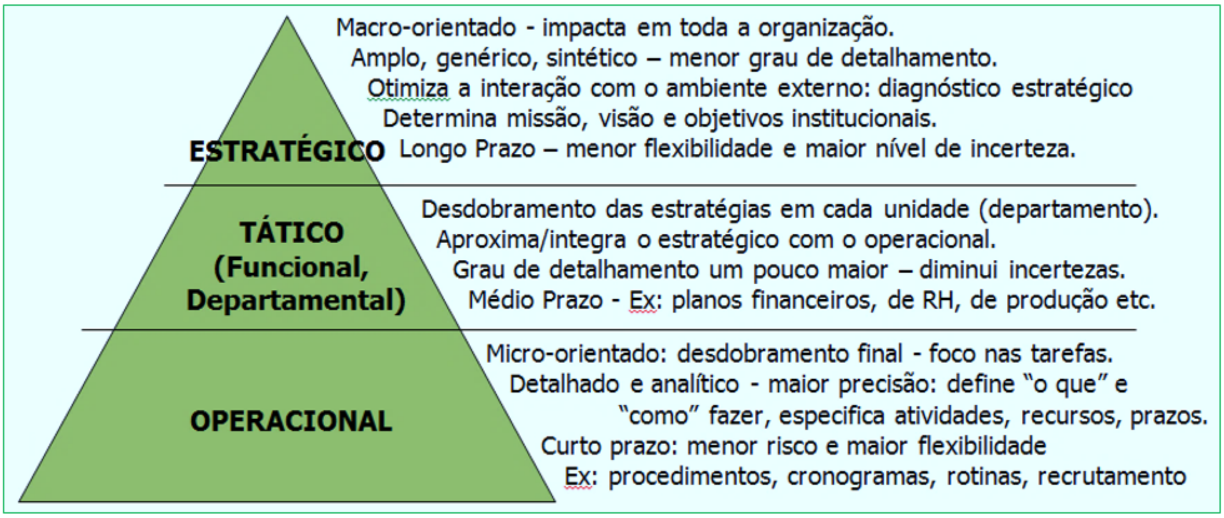
**4.** Avaliação dos riscos = que condições podem ameaçar as atividades e a realização dos resultados?

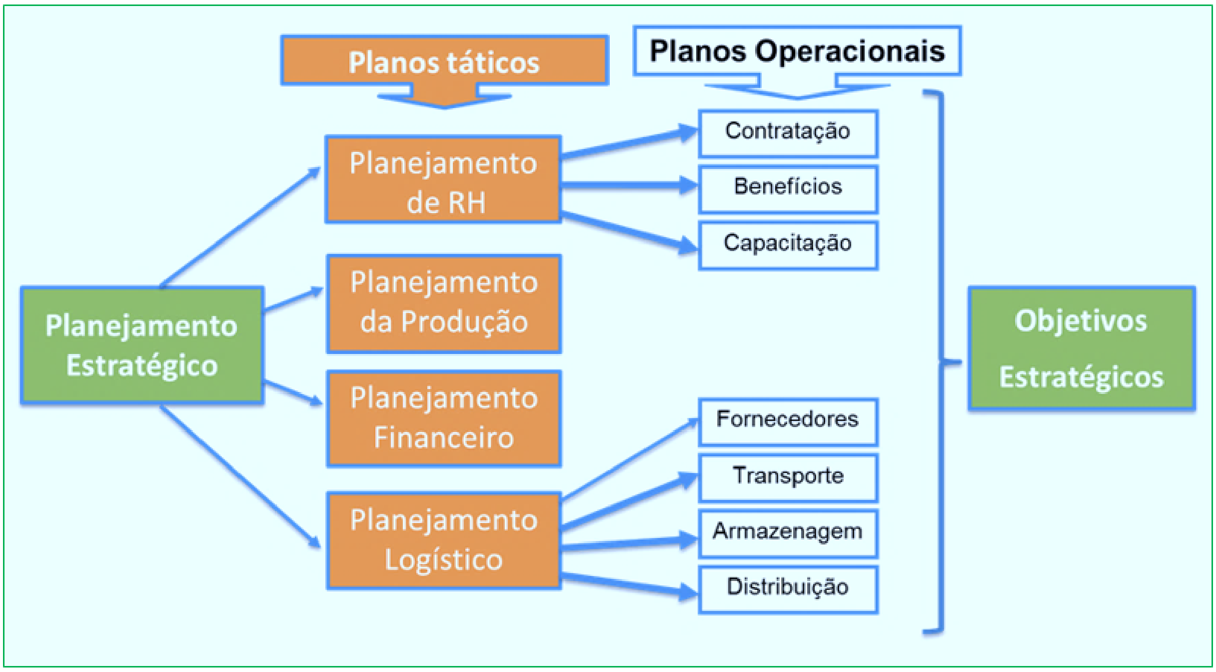
**5.** Previsão dos meios de controle = como saber se estamos no caminho certo?"

A estratégia operacional busca a otimização de resultados e é constituída de uma infinidade de planos operacionais que proliferam nas diversas áreas da organização: detalhamento das etapas de projetos, prazos e cronogramas, sistemas, equipamentos, planos de ação, manuais, regulamentos etc.

Cada plano pode consistir em muitos subplanos com diferentes graus de detalhamento. No fundo, os planos operacionais cuidam da administração da rotina para assegurar que todos executem as tarefas e operações de acordo com os procedimentos estabelecidos pela organização, a fim de que esta possa alcançar os objetivos estratégicos.

## Resumo


ESTRATÉGICO
Macro-orientado - impacta em toda a organização.
Amplo, genérico, sintético – menor grau de detalhamento.
Otimiza a interação com o ambiente externo: diagnóstico estratégico
Determina missão, visão e objetivos institucionais.
Longo Prazo – menor flexibilidade e maior nível de incerteza.
TÁTICO
(Funcional,
Departamental)
Desdobramento das estratégias em cada unidade (departamento).
Aproxima/integra o estratégico com o operacional.
Grau de detalhamento um pouco maior – diminui incertezas.
Médio Prazo - Ex: planos financeiros, de RH, de produção etc.
OPERACIONAL
Micro-orientado: desdobramento final - foco nas tarefas.
Detalhado e analítico - maior precisão: define "o que" e "como" fazer, especifica atividades, recursos, prazos.
Curto prazo: menor risco e maior flexibilidade
Ex: procedimentos, cronogramas, rotinas, recrutamento


Planos táticos
Planos Operacionais
Planejamento Estratégico
Planejamento de RH
Planejamento da Produção
Planejamento Financeiro
Planejamento Logístico
Contratação
Benefícios
Capacitação
Fornecedores
Transporte
Armazenagem
Distribuição
Objetivos Estratégicos

## Slides – Níveis de Planejamento

# Níveis / Tipos de Planejamento

- Questões comuns:
  - Quais são os níveis de planejamento;
  - Características de cada nível;
  - Comparações entre os níveis.

## Três Níveis de Planejamento

(FCC: três níveis de planejamento estratégico)



## Nível Estratégico

-Estratégia Institucional: macro-orientada – impacta toda a organização




-Otimiza a interação com o ambiente externo: diagnóstico estratégico

- Genérico e sintético: menor detalhamento

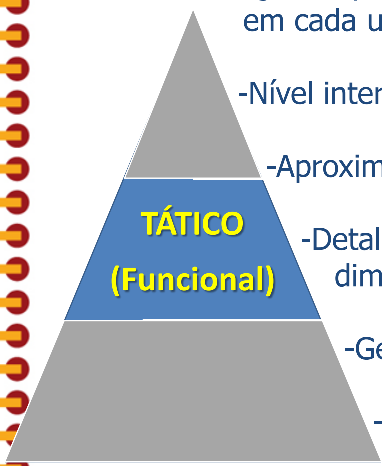
-Objetivos de longo prazo: menor flexibilidade e maior incerteza (riscos)

-Determina missão, visão e objetivos institucionais: melhor direção a ser seguida

-Geralmente formulado pela Alta Administração – Diretoria

## Nível Tático

-Estratégias departamentais: desdobramento / tradução da estratégia em cada unidade.




-Nível intermediário: gerência.

-Aproxima/integra o estratégico com o operacional.

-Detalhamento um pouco maior que o estratégico: diminui incertezas.

-Geralmente de médio prazo.

-Ex: planos financeiros, de RH, de produção, de marketing, etc.

## Nível Operacional




-Estratégia operacional: micro-orientada, foco nas tarefas - desdobramento final das estratégias

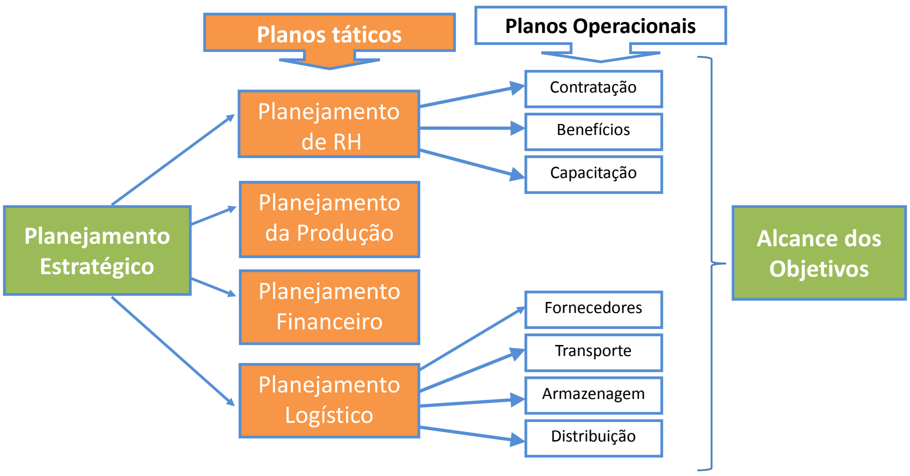
-Nível das operações/atividades/tarefas: supervisores

-Detalhado e analítico - maior precisão: define "o que" e "como" fazer, especifica atividades, recursos, prazos.

-Curto prazo: menor risco e maior flexibilidade

-Ex: rotinas, procedimentos, cronogramas, planos de treinamento, recrutamento, etc.

## Níveis de Planejamento - desdobramento



## DIREÇÃO

Seguindo o fluxo do Processo Organizacional, logo após o Planejamento e a Organização tem-se a Direção, que é a função administrativa que trata das relações interpessoais dos gestores com seus respectivos subordinados.

Para que o planejamento e a organização possam ser eficazes, eles precisam ser dinamizados e complementados pela orientação a ser dada às pessoas por meio de uma adequada comunicação e habilidade de liderança e de motivação. A direção aciona e dinamiza a empresa, faz as coisas andarem e acontecerem.

A direção utiliza o relacionamento interpessoal do gestor com seus subordinados para realizar os objetivos da instituição. Constitui uma das mais complexas funções administrativas pelo fato de envolver orientação, assistência à execução, comunicação, motivação, enfim todos os processos por meio dos quais os administradores procuram influenciar seus subordinados para que se comportem dentro das expectativas e consigam alcançar os objetivos da organização.

A base conceitual para a direção é a área do conhecimento denominada Comportamento Organizacional, que busca a compreensão do comportamento individual e dos grupos no ambiente de trabalho.

Dirigir, portanto, é lidar com conceitos voltados à Gestão de Pessoas: liderança, comunicação, incentivo, motivação, satisfação, capacitação, participação, etc. As pessoas precisam ser aplicadas em seus cargos e funções, treinadas, guiadas e motivadas para alcançarem os resultados que delas se esperam.

Todos os gestores da organização devem ser, em certo sentido, gestores de pessoas.

A Direção é aplicada em todos os níveis hierárquicos e também segue o princípio escalar: diretores dirigem gerentes, gerentes dirigem supervisores e supervisores dirigem funcionários etc.

Os três níveis de direção são:

| Níveis de organização | Níveis de direção | Cargos Envolvidos | Abrangência |
|---|---|---|---|
| Institucional - Global | Direção | Diretores e altos executivos | A empresa ou áreas da empresa |
| Intermediário - Departamental | Gerência | Gerentes e pessoal no meio do campo | Cada departamento ou unidade da empresa |
| Operacional | Supervisores | Supervisores e encarregados | Cada grupo de pessoas ou tarefas |

Há pouco tempo, um Departamento de Recursos Humanos atuava de forma mecanicista: contratava profissionais com experiência e conhecimento técnico, cuidava da folha de pagamento e pressupunha que bastava o poder hierárquico e o salário no final do mês para se alcançar a obediência dos funcionários e os resultados esperados.

Os avanços observados nas últimas décadas têm levado as organizações a buscarem novas formas de gestão com o intuito de melhorar o desempenho e alcançar resultados para o pleno atendimento das necessidades dos clientes. Devido a isso, o papel das pessoas nas organizações foi revisto: deixaram de ser recursos (ou custos) e assumiram uma posição estratégica.

Em outras palavras, no início do processo de industrialização, as pessoas eram vistas como um custo, um “mal necessário” às empresas. Hoje em dia, essa visão mudou e as pessoas são vistas no ambiente de trabalho como: seres humanos, agentes ativos e inteligentes, parceiros da organização.

Nesse contexto moderno, portanto, a **Gestão de Pessoas é o conjunto de políticas e práticas necessárias para cuidar do capital humano da organização, capital este que contribui com seus conhecimentos, habilidades e capacidades para o alcance dos objetivos institucionais.**

| Pessoas como recursos | Pessoas como parceiros |
|---|---|
| • Empregados isolados nos cargos<br>• Horário rigidamente estabelecido<br>• Preocupação com normas e regras<br>• Subordinação ao chefe<br>• Fidelidade à organização<br>• Dependência da chefia<br>• Alienação à organização<br>• Ênfase na especialização<br>• Executoras de tarefas<br>• Ênfase nas destrezas manuais<br>• Mão-de-obra | • Colaboradores agrupados em equipes<br>• Metas negociadas e compartilhadas<br>• Preocupação com resultados<br>• Atendimento e satisfação ao cliente<br>• Vinculação à missão e à visão<br>• Independência com colegas e equipes<br>• Participação e comprometimento<br>• Ênfase na ética e na responsabilidade<br>• Fornecedoras de atividade<br>• Ênfase no conhecimento<br>• Inteligência e talento |

A evolução supracitada é condizente com as Teorias X e Y de Douglas McGregor. O autor pôs em evidência a filosofia do gestor sobre a natureza humana e a sua relação com a motivação dos subordinados. Segundo ele, os gestores tendem a desenvolver um conjunto de crenças ou ideias sobre os empregados, as quais podem ser divididas em dois grupos, com visões antagônicas – a Teoria X e a Teoria Y.

- De acordo com os pressupostos da Teoria X, as pessoas: são preguiçosas e indolentes; evitam o trabalho; evitam a responsabilidade para se sentirem mais seguras; precisam ser controladas e dirigidas; são ingênuas e sem iniciativa. Se o gestor tem essa visão negativa das pessoas, ele tende a ser mais controlador e repressor, a tratar os subordinados de modo mais rígido, a ser autocrático, a não delegar responsabilidades.
- Nas pressuposições da Teoria Y, o trabalho é uma atividade tão natural como brincar ou descansar, portanto, as pessoas: são esforçadas e gostam de ter o que fazer; procuram e aceitam responsabilidades e desafios; podem ser automotivadas e autodirigidas; são criativas e competentes. Como o gestor acredita no potencial dos funcionários, ele incentiva a participação, delega poderes e cria um ambiente mais democrático e empreendedor.

| Administração pela Teoria X | Administração pela Teoria Y |
|---|---|
| • Vigilância e fiscalização das pessoas | • Autocontrole e autodireção |
| • Desconfiança nas pessoas | • Confiança nas pessoas |
| • Imposição de regras e regulamentos | • Liberdade autonomia |
| • Descrédito nas pessoas | • Delegação de responsabilidades |
| • Centralização das decisões na cúpula | • Descentralização das decisões na base |
| • Atividade rotineira para as pessoas | • Atividade criativa para as pessoas |
| • Autocracia e comando | • Democracia e participação |
| • Pessoas como recursos produtivos | • Pessoas como parceiros da organização |

## CONTROLE

O controle é a última etapa do Processo Administrativo. Deve-se controlar para que o planejamento, a organização e a direção sejam bem sucedidos.

**Controlar significa garantir que aquilo que foi planejado seja bem executado e que os objetivos estabelecidos sejam alcançados adequadamente.**

A essência do controle é verificar se aquilo que foi planejado está funcionando da maneira certa e no tempo certo. Para isso, são fornecidas as informações e a retroação, de forma a manter as operações dentro do curso correto de ação. A comparação do desempenho real com o que foi planejado não busca apenas localizar as variações, erros ou desvios, mas também localizar dificuldades e pontos passíveis de melhoria ao longo do processo. Dessa forma, o controle permite a chamada "melhoria contínua" para que as operações futuras possam alcançar melhores resultados.

Um sistema de controle eficaz deve possuir as seguintes características:

- Orientação estratégica para resultados - apoiar planos estratégicos e focalizar as atividades adequadas (aquelas essenciais, que fazem a real diferença para a organização);
- Compreensão - apresentar dados em termos compreensíveis para apoiar o processo de tomada de decisões;
- Orientação rápida para as exceções (instantaneidade) - indicar os desvios rapidamente, mostrando onde as variações ocorrem e o que deve ser feito para corrigi-las adequadamente. Além de ser realizado no tempo certo, deve ter um custo aceitável;
- Flexibilidade - proporcionar um julgamento individual e que possa ser modificado para adaptar-se a novas circunstâncias e situações;
- Autocontrole - proporcionar confiabilidade, boa comunicação e participação das pessoas;
- Natureza positiva - enfatizar desenvolvimento, mudança e melhoria, alavancando a iniciativa das pessoas e minimizando as punições;
- Clareza e objetividade - ser imparcial e acurado, com o um propósito fundamental de melhoria do desempenho.

### Abrangência do controle

O controle é algo universal: todas as atividades humanas fazem uso de algum tipo controle, consciente ou inconscientemente.

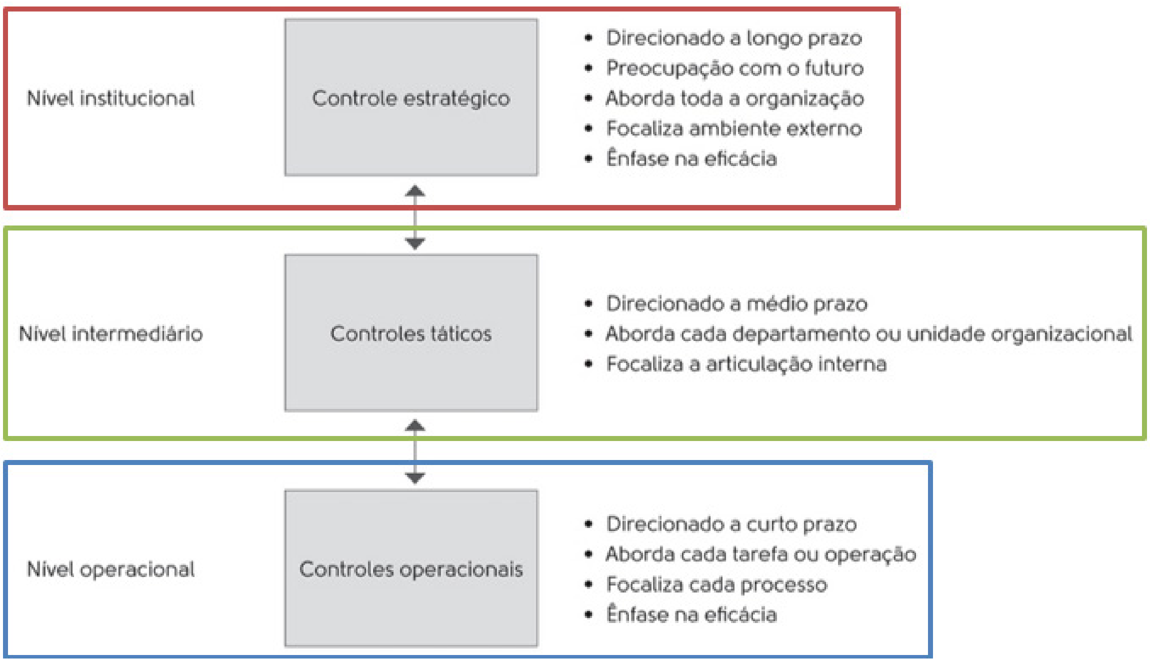
Nas organizações, o controle abrange todos os níveis organizacionais:

| Nível organizacional | Tipo de Controle | Conteúdo | Extensão do tempo | Amplitude |
|---|---|---|---|---|
| Institucional | Estratégico | Genérico, sintético e abrangente. | Longo Prazo | Macro-orientado. Aborda a empresa como uma totalidade – desempenho global. |
| Intermediário | Tático | Menos genérico e mais detalhado que o estratégico. | Médio prazo | Aborda cada unidade (departamento) separadamente. |
| Operacional | Operacional | Detalhado, específico e analítico. | Curto prazo | Micro-orientado. Aborda cada tarefa ou operação. |

O Controle estratégico avalia o desempenho global da organização na realização de sua missão e acompanha os fatores externos que a influenciam, produzindo, assim, informações de análise interna e externa. Exemplos: balanço patrimonial, relatórios financeiros, controle dos lucros e perdas, análise do retorno do investimento.

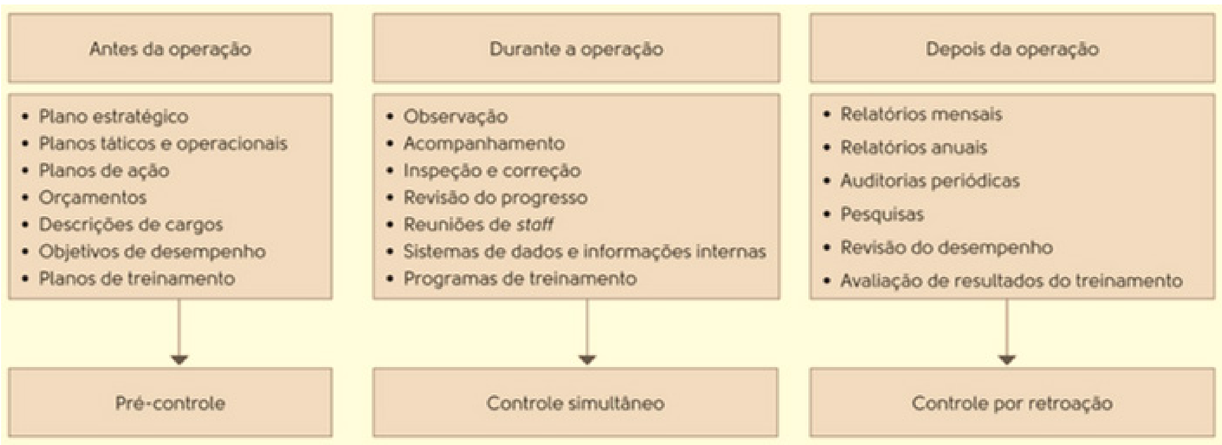
O Controle administrativo (tático) focaliza as áreas funcionais (produção, marketing, finanças, recursos humanos, etc.), produzindo informações especializadas e possibilitando a tomada de decisão em cada uma delas. Exemplos: contabilidade de custos e controle orçamentário de cada área.

O Controle operacional focaliza as atividades e tarefas, verificando, dentre outras coisas, o consumo de recursos, os prazos e os resultados produzidos. Exemplos: cronogramas, diagramas, planos de ação, controle de estoque.



## Momentos de controle

- Pré-controle (preliminar): Orientado para o futuro. Acontece antes da execução e procura verificar se tudo está pronto para o início de determinado processo. O maior objetivo é evitar que ocorram disfunções, desvios de rota e demais problemas. É um controle preventivo que se conecta diretamente à atividade de planejamento, uma vez que não espera a implementação da ação para comparar seus resultados com as metas e sim toma medidas antecipadas. Ex: verificação do estoque inicial.
- Controle real (concomitante, simultâneo): ocorre durante o processo, apontando desvios imediatamente. Preocupação com o que está em andamento. Ex: controle estatístico do processo.
- Pós-controle (por feedback): ocorre após o término do processo e verifica os resultados. Também é chamado de Feedback porque é o retorno sobre algo que já aconteceu, portanto, sua preocupação é com o passado. Ex: balanço financeiro.




## O Processo de Controle

O controle é um processo cíclico/repetitivo composto de quatro fases:

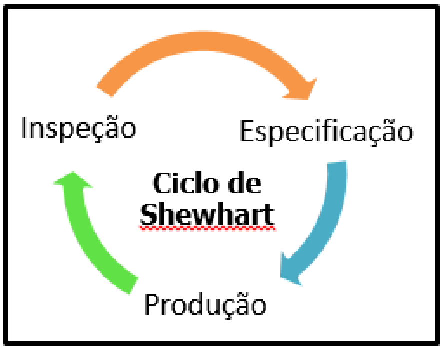
1. estabelecimento de objetivos ou padrões;
2. avaliação/mensuração do desempenho;
3. comparação do desempenho com os padrões estabelecidos;
4. ação corretiva.

O controle deve ser visto como um processo sistêmico, no qual cada etapa influencia e é influenciada pelas demais.



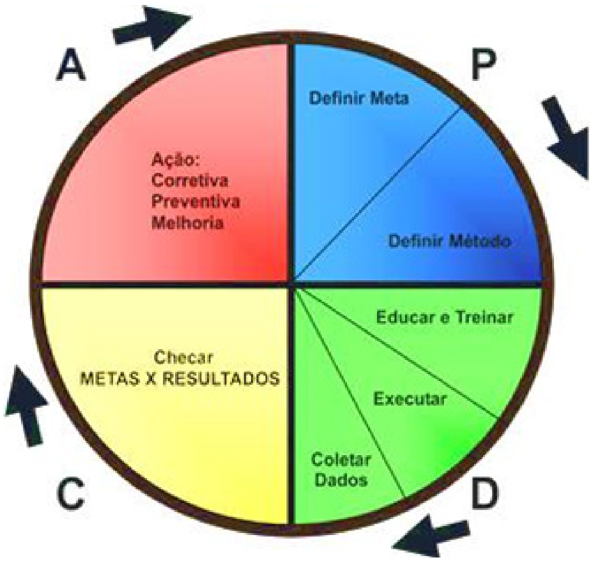

| | |
|---|---|
| Estabelecimento de objetivos ou padrões; | • Objetivos - pontos de referência para o desempenho ou os resultados.<br>• Padrões de Qualidade (satisfação do cliente, assistência técnica), Quantidade (nº de empregados, volume de produção, total de vendas, absenteísmo) , Tempo (validade, fabricação, reposição de estique) e Custo (estoque, produção). |
| Avaliação/mensuração do desempenho; | • Indicadores pata medir desempenho, resultados, fatores críticos;<br>• Momentos: antes, durante e depois;<br>• O que: produtividade, eficiência, eficácia, qualidade, etc. |
| Comparação do desempenho com os padrões estabelecidos | • Desempenho (durante a operação);<br>• Resultados atingidos (após a operação);<br>• Aceitação (resultado em conformidade ou dentro de limies aceitáveis de erro) ou rejeição; |
| Ação corretiva | • Correção de desvios;<br>• Prevenção de falhas;<br>• Revisão dos padrões. |

## CICLO PDCA




O Ciclo PDCA é composto por um conjunto de ações em sequência, dada pela ordem estabelecida pelas letras que compõem a sigla: *Plan* (planejar), *Do* (fazer), *Check* (checar, verificar), *Act* (agir corretivamente).

Shewhart foi o autor que criou o conceito de melhoria em ciclos, em 1939. Ele era o mentor de Deming, que mais tarde (1951) transformou a ideia e a disseminou como Ciclo PDCA. Por isso, o ciclo também recebe o nome de: roda/círculo de Deming, ciclo de controle ou ciclo de melhoria contínua. Outro expoente, Ishikawa, contribuiu para a evolução do ciclo de Deming, agregando novas ações dentro dos quatro passos.




O PDCA é um instrumento de gestão usado para o controle e a melhoria contínua de qualquer processo organizacional, do mais simples ao mais complexo.

Seu caráter cíclico é fundamental para a compreensão do termo Melhoria Contínua: a melhoria contínua ocorre quanto mais vezes for executado o Ciclo PDCA, otimizando a execução dos processos e possibilitando a redução de custos e o aumento da produtividade.

A aplicação do Ciclo PDCA leva ao aperfeiçoamento e ajustamento do caminho que a organização deve seguir. Importante ressaltar que as melhorias também podem ser aplicadas aos processos considerados satisfatórios e que as melhorias gradativas e contínuas agregam valor aos produtos/serviços e asseguram a satisfação dos clientes.

1. **Planejar** (*PLAN*) - é estabelecido com bases nas diretrizes da organização.

- Estabelecer objetivos e metas a serem alcançadas;
- Definir o caminho e o método para alcançar os objetivos.

Pode ser um planejamento estratégico, um plano de ação, um cronograma etc.

**2. Executar** (*DO*)

- Treinar as pessoas;
- Executar as tarefas exatamente como foi previsto na etapa de planejamento;
- Coletar os dados para verificação do processo.

**3. Verificar, checar** (*CHECK*)

- Verificar se o executado está conforme o planejado, ou seja, se a meta foi alcançada, dentro da forma definida;
- Comparar os resultados com os padrões estabelecidos;
- Verificar se os itens de controle correspondem com os valores das metas.

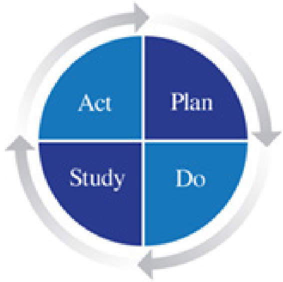
**4. Agir corretivamente** (*ACTION*)

- Caso sejam identificados desvios, é necessário definir e implementar soluções eliminar suas causas;
- Caso não sejam identificados desvios, procura-se implantar melhorias, ou segue-se com o mesmo planejamento.
- Pode-se, também, corrigir os padrões adotados ou qualquer outra parte do ciclo.

Deming, na década de 80, modificou seu PDCA para PDSA (*Plan, Do, Study, Act*), pois acreditava que a palavra *check* enfatizava a inspeção em vez da análise.

*Plan*: envolve identificar o objetivo ou propósito, formular uma teoria, definir métodos de sucesso e pôr um plano em ação.

*Do*: implementam-se os componentes do planejamento e se produz algo.




*Study*: monitoram-se os resultados para testar a validade do plano, por meio dos sinais de progresso e sucesso ou problemas e áreas para melhoria.

*Act*: integra o aprendizado gerado por todo o processo, o qual pode ser usado para ajustar o objetivo, modificar métodos ou inclusive reformular uma teoria completamente.

Esses quatro passos são repetidos várias vezes, como parte de um ciclo interminável de melhoria contínua.

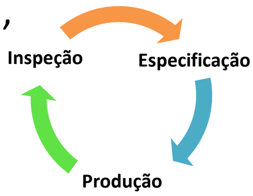
## Slides – Ciclo PDCA

# Ciclo PDCA

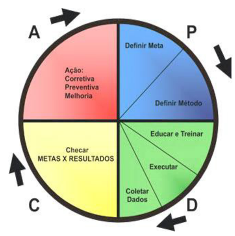
- Questões comuns:
  - –Conceitos gerais;
  - –Para que é usado;
  - –Diferenciação dos elementos de cada fase.

## Ciclo PDCA

- Nomes comuns: ciclo ou roda de Shewhart, de Deming, de melhoria contínua, de controle.

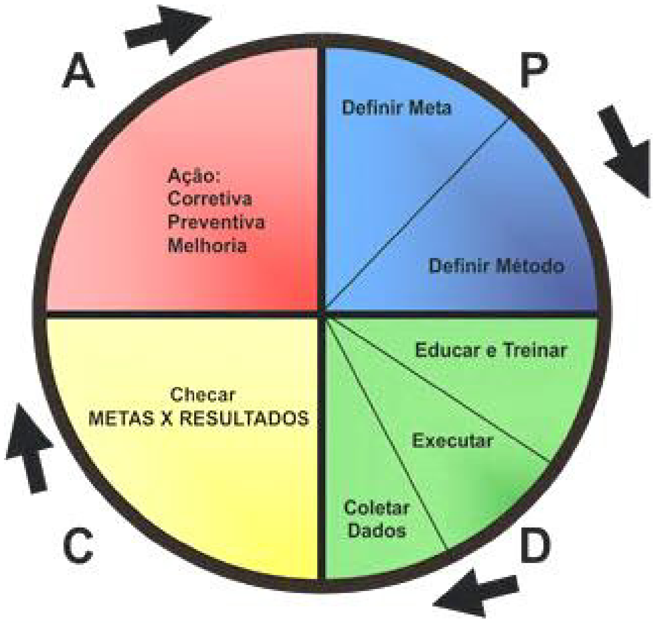



- Filosofia básica:
  - –*Kaizen* = melhoria contínua
- Caráter <u>cíclico, contínuo e gradativo</u>
  - –*melhoria incremental*.




- Melhoria constante = rodar o PDCA
- Aplicável <u>na melhoria</u> de <u>qualquer processo</u> organizacional, do mais simples ao mais complexo.

## Ciclo PDCA




## Ciclo PDCA

**1) Planejar (PLAN):** estudar o processo e planejar a melhoria.

- Estabelecer objetivos e metas a serem alcançadas;
- Definir o método para alcançar os objetivos.
  - Pode ser um planejamento estratégico, um plano de ação, um cronograma etc.

**2) Executar (DO):** implementar

- Treinar as pessoas;
- Executar as tarefas exatamente como foi previsto;
- Coletar os dados para verificação do processo.

## Ciclo PDCA

**3) Verificar, checar (CHECK)** – *alguns autores chamam de Controlar* – verificar os resultados

- Verificar se o executado está conforme o planejado, ou seja, se a meta foi alcançada, dentro da forma definida;
- Comparar os resultados com os padrões estabelecidos;
- Verificar se os itens de controle correspondem com os valores das metas.

## Ciclo PDCA

**4) Agir corretivamente (ACT)**

- Desvios: deve-se definir e implementar soluções e eliminar suas causas;
- Tudo certo: implantar melhorias, ou seguir com o mesmo planejamento.
- Pode-se, também, corrigir os padrões adotados ou qualquer outra parte do ciclo.

- *Curiosidade*: Deming, na década de 80, modificou seu PDCA para PDSA (Plan, Do, Study, Act), pois acreditava que a palavra *check* enfatizava inspeção em vez de análise.



## PRINCÍPIOS DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Há seis elementos-chave ajudam um gestor a organizar o trabalho e a projetar a estrutura organizacional: Especialização, Departamentalização, Cadeia de Comando, Amplitude de Controle, Centralização/Descentralização e Formalização.

Esses seis elementos são a resposta a seis perguntas básicas, conforme o quadro a seguir:

| Pergunta | Resposta |
|---|---|
| Até que ponto as atividades podem ser subdivididas em tarefas separadas? | Especialização do Trabalho. |
| Qual a base (critério) para o agrupamento das tarefas? | Departamentalização. |
| A quem as pessoas/grupos vão se reportar? | Cadeia de Comando - Hierarquia. |
| Quantas pessoas cada chefe pode dirigir com eficiência e eficácia? | Amplitude de Controle. |
| Onde fica a autoridade no processo decisório? | Centralização e Descentralização. |
| Até que ponto haverá regras/normas para dirigir as pessoas? | Formalização. |

Os autores da chamada Escola Neoclássica de Administração definiram princípios semelhantes aos supracitados: racionalismo, divisão do trabalho, especialização, hierarquia e amplitude administrativa. A principal diferença é o Racionalismo, que pode ser definido da seguinte forma: dentro de limites toleráveis, os membros de uma organização se comportarão racionalmente, isto é, de acordo com as normas lógicas de comportamento prescritas para cada um deles. Em outras palavras, uma organização é substancialmente um conjunto de encargos funcionais e hierárquicos, cujos membros se sujeitam a normas e funções. Toda organização se estrutura a fim de atingir os seus objetivos, procurando com a sua estrutura organizacional a minimizar esforços e maximizar o rendimento. Essa racionalidade, portanto, não é um fim, mas um meio de permitir à empresa atingir adequadamente determinados objetivos.

### Especialização do Trabalho

É viável, hoje em dia, uma pessoa sozinha criar e montar aviões?

A Divisão do Trabalho é a maneira pela qual um processo complexo é decomposto em uma série de tarefas menores, e cada uma das quais é atribuída a uma pessoa ou grupo (departamento). Uma atividade, em vez de ser realizada inteiramente por uma única pessoa, é dividida em um certo número de etapas, cada uma das quais será realizada por um indivíduo diferente.

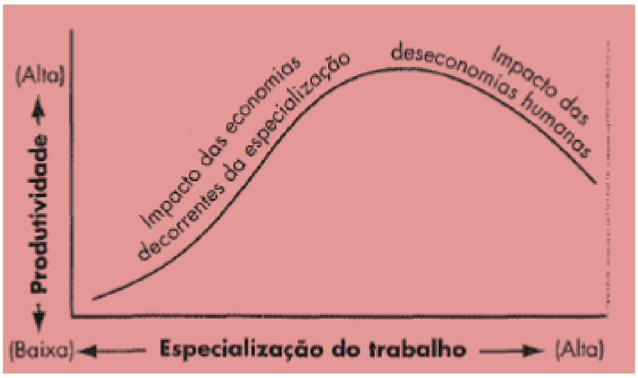
A habilidade de um funcionário aumenta com a repetição de uma tarefa, sendo assim, tal divisão gera maior produtividade, rendimento do pessoal envolvido, eficiência e, por fim, redução dos custos de produção.

A Especialização é uma consequência da divisão do trabalho: cada unidade ou cargo passa a ter funções e tarefas específicas e especializadas. Essencialmente, ela faz com que os indivíduos se especializem em realizar parte de uma atividade em vez de realizar a atividade inteira.

A especialização pode dar-se em dois sentidos: vertical e horizontal.

A vertical caracteriza-se pelos níveis hierárquicos (chefia), pois, na medida em que ocorre a especialização horizontal do trabalho, é necessário coordenar essas diferentes atividades e funções. Ex.: Presidência, Diretoria-Geral, Gerências, Coordenadorias, etc.

A horizontal representa a tendência de criar departamentos especializados no mesmo nível hierárquico, cada qual com suas funções e tarefas. Ex.: gerência de Marketing, gerência de Produção, gerência de Recursos Humanos, etc.




A especialização tem limites. Em determinados trabalhos, o excesso de especialização chegou a um ponto em que as deseconomias humanas (tédio, fadiga, estresse, baixa produtividade, perda de qualidade, aumento do absenteísmo e da rotatividade) superavam em muito as vantagens econômicas. Por isso, muitas empresas descobriram que dar aos funcionários diversas tarefas, permitindo que eles realizassem uma atividade completa, e colocá-los em equipes com habilidades intercambiáveis, geralmente levava a resultados melhores e ao aumento da satisfação com o trabalho.

## Departamentalização

Depois de dividir o trabalho por meio da especialização, é necessário agrupar as atividades para que as tarefas comuns possam ser coordenadas. Esse agrupamento é chamado de departamentalização.

Departamentalizar é agrupar as atividades e correspondentes recursos (humanos, materiais e tecnológicos) em unidades, de acordo com um critério específico de homogeneidade. Distintos critérios podem ser usados para criar departamentos, sendo os mais comuns: por função (funcional); por produtos e serviços; geográfica (territorial, regional); por clientes; por processo; por projeto; matricial e mista.

## Cadeia de Comando – Hierarquia

A Hierarquia é, basicamente, a especialização vertical. A pluralidade de funções imposta pela especialização do trabalho exige o desdobramento da função de comando, cuja missão é dirigir

as atividades para que essas cumpram harmoniosamente as respectivas missões. O princípio da hierarquia é o escalar: à medida que se sobe na escala hierárquica, aumenta o volume de autoridade do administrador.

A cadeia de comando é uma linha única de autoridade, que vai do topo da organização até o escalão mais baixo e determina quem se reporta a quem na empresa. Ela responde a perguntas dos funcionários do tipo "Se eu tiver um problema, com quem devo falar?" ou "Por quem sou responsável?"

## Autoridade

É o direito formal que a chefia tem de alocar recursos e exigir o cumprimento de tarefas por parte dos funcionários. A autoridade emana do superior para o subordinado, e este é obrigado a realizar seus deveres.

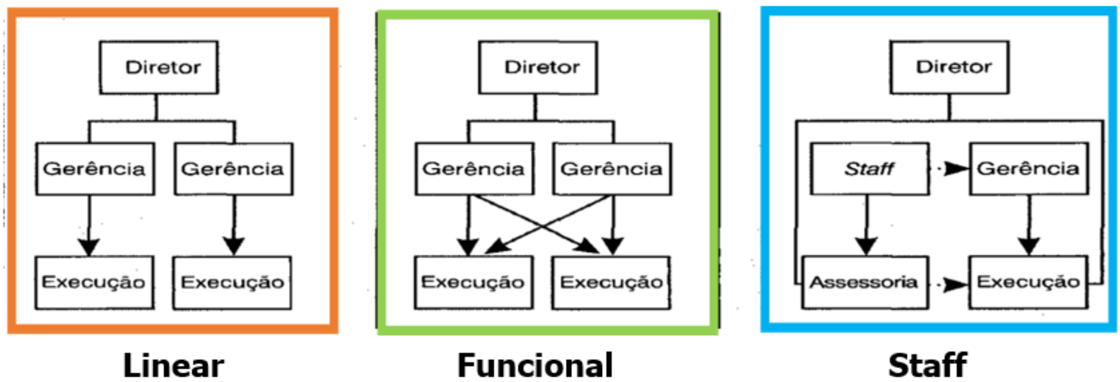
A autoridade:

- é alocada em posições da organização, e não em pessoas;
- flui desde o topo até a base da organização - as posições do topo têm mais autoridade do que as posições da base;
- é aceita pelos subordinados devido à crença na cultura organizacional.

### Tipos de autoridade:

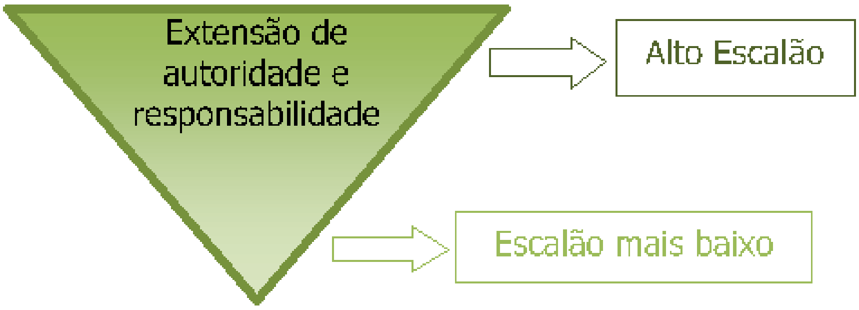
Existem três tipos básicos de autoridade:

- **Autoridade linear, hierárquica, ou única** – segue o princípio da unidade de comando: cada pessoa deve ter apenas um superior a quem se reportar diretamente. Essa autoridade é única e absoluta do superior aos seus subordinados. Um exemplo típico são as organizações militares;
- **Autoridade funcional, ou dividida** – tem como base a especialização, o conhecimento. Cada subordinado reporta-se a vários superiores, de acordo com a especialidade de cada um - autoridade é parcial e relativa. Nenhum superior tem autoridade total. Ex.: médicos em um hospital;
- **Autoridade de Staff, ou de Assessoria** – com base no aconselhamento e assessoramento, visando orientar e dar suporte a decisões. Ex.: assessoria jurídica, assessoria de imprensa, consultoria em gestão, etc.



**Responsabilidade**

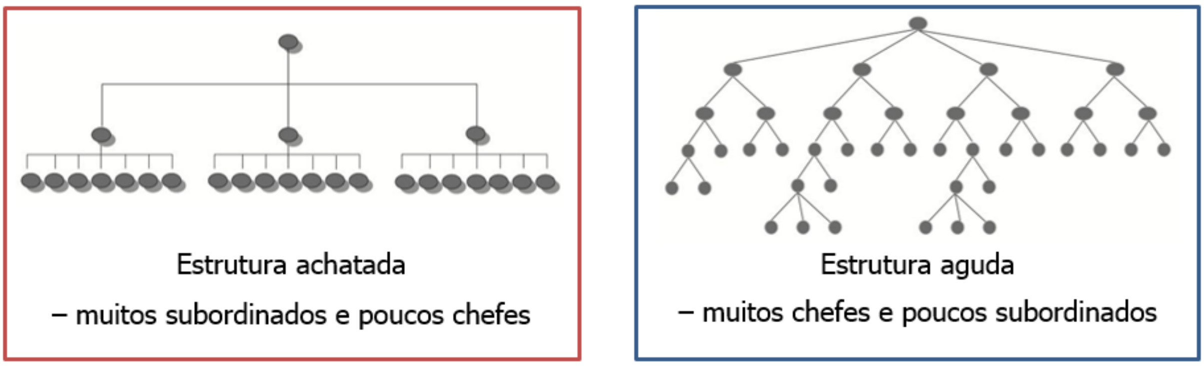
Dever de desempenhar a tarefa ou atividade, ou cumprir um dever para o qual se foi designado. Dentro dos princípios da divisão do trabalho, especialização e hierarquia, cada departamento ou cargo recebe uma determinada quantidade de responsabilidades. Nessa relação contratual, tais áreas/cargos concordam em executar certos serviços em troca de retribuições ou compensações financeiras.




O grau de responsabilidade é, geralmente, proporcional ao grau de autoridade da pessoa. Dessa forma, os cargos de alto escalão possuem maior autoridade e responsabilidade que os cargos mais baixos.

## Amplitude de Controle

Amplitude administrativa (ou amplitude de comando, ou de controle) é o número de subordinados que um gestor tem sob seu comando/supervisão.




Uma decisão importante no processo de organização é a definição da amplitude ideal de comando, ou seja, a quantidade de pessoas que um chefe tem capacidade de gerir com eficácia. Há vários critérios para se determinar esse número, por exemplo:

| CRITÉRIOS | AMPLITUDE MENOR (4 a 5 pessoas supervisionadas) | AMPLITUDE MAIOR (8 a 11 pessoas supervisionadas) |
|---|---|---|
| Similaridade das terefas. | Os membros da equipe têm tarefas distintas uns dos outros. | As tarefas dos membros da equipe são iguais. |
| Proximidade geográfica. | Equipe dispersa. | Todos juntos. |
| Complexidade das tarefas supervisionadas. | Tarefas altamente complexas e variadas. | Tarefas simples e repetitivas. |
| Necessidade de controle sobre a equipe. | Equipe precisa de controle e direção. | Equipe é capaz de trabalhar sozinha. |
| Relações com outras equipes. | Muitas relações, exigindo esforço de coordenação. | Relações mínimas com outras equipes. |
| Necessidade de planejamento. | Grande necessidade de análise e resoluções de problemas. | Tarefas mecânicas, sem necessidade de planejamento. |

Um número de subordinados maior do que a amplitude de controle gera perda de controle; desmotivação; ineficiência nas comunicações; decisões demoradas e mal estruturadas; e queda no nível de qualidade do trabalho.

Um número de subordinados menor do que a amplitude de controle gera capacidade ociosa do chefe; custos administrativos maiores; falta de delegação; desmotivação; e pouco desenvolvimento profissional dos subordinados.

## Centralização e Descentralização

**Muito cuidado!** Na disciplina de Administração os conceitos de Centralização e de Descentralização são distintos daqueles utilizados no Direito Administrativo. Na Administração, esses conceitos estão ligados ao poder, ou seja, se um chefe centraliza ou descentraliza seus poderes de decisão e de comando.

O termo centralização se refere ao grau em que o processo decisório está concentrado em um único ponto da organização. O conceito inclui apenas a autoridade formal, ou seja, os direitos inerentes de uma posição.

Dizemos que uma organização é centralizada quando sua cúpula toma todas as decisões essenciais com pouca ou nenhuma participação dos níveis inferiores. Por outro lado, quanto maior a participação dos níveis inferiores no processo decisório, maior a descentralização.

### Centralização

É a concentração do poder decisório no topo da organização. Isso facilita o controle e coordenação das atividades, além de padronizar as decisões e torná-las mais consistentes com os objetivos globais da instituição.

Parte do princípio de que as pessoas do topo usualmente são mais bem treinadas e preparadas para decisões, eliminando esforços duplicados de vários tomadores de decisão e reduzindo custos operacionais.

As principais desvantagens da centralização são: as decisões ficam distanciadas dos fatos e circunstâncias, pois os tomadores de decisão têm pouco contato com as partes envolvidas e com a situação operacional; maior demora na tomada de decisão, pois depende da disponibilidade do gestor; as decisões passam pela cadeia escalar, dando margem a distorções e erros de comunicação.

## Descentralização

O poder decisório é deslocado para os níveis mais baixos da administração (fica distribuído pelos diversos níveis hierárquicos). É uma tendência moderna, pois proporciona maior autonomia aos cargos mais baixos e alivia a carga decisória da alta administração.

A descentralização altera a divisão do trabalho (e das decisões) entre os cargos e os departamentos. Por causa disso, é mais duradoura e tem mais alcance que a delegação (que ocorre entre pessoas).

As vantagens são: melhoria da qualidade das decisões, pois os gerentes médios ficam mais próximos da operação e, portanto, conhecem melhor a realidade; melhoria no aproveitamento das pessoas, com aumento da motivação, da criatividade e da autonomia; alivia os chefes principais do excesso de trabalho decisório; agilidade e eficiência: a organização responde de forma mais rápida.

As desvantagens são: falta de uniformidade das decisões; insuficiente aproveitamento dos especialistas centrais; necessidade de maior estrutura de apoio.

## Delegação

Delegação é a transferência de determinado nível de autoridade de um chefe para seu subordinado, criando o correspondente compromisso pela execução da tarefa delegada.

A delegação pode alcançar apenas tarefas específicas ou um conjunto de tarefas.

Cuidado: não confundir a responsabilidade funcional/de execução com a responsabilidade final/do cargo. Diversos autores afirmam que a responsabilidade final do cargo não pode ser delegada. Delega-se apenas a execução, ou seja, a responsabilidade pelo bom desempenho de uma tarefa e a respectiva autoridade para executá-la. A responsabilidade final pelo cumprimento permanece com o delegante e, dessa forma, ele é o verdadeiro responsável e deve manter supervisão aos delegados para que cumpram as funções. No serviço público, há previsão legal (leis, resoluções, regimentos internos) explicitando responsabilidades e o que pode ou não ser delegado.

Algumas considerações importantes sobre delegação: a autoridade deve ser delegada até o ponto, e na medida necessária, para a realização dos resultados esperados; a autoridade deve ser proporcional ao nível de responsabilidade alocada no cargo e/ou função considerada; a responsabilidade não pode ser delegada, pois nem o chefe nem o subordinado podem livrar-se, totalmente, de suas obrigações, designando outros para realizá-las; e a clareza na delegação é fundamental, com designação precisa, entendida e aceita por todos os envolvidos no processo.

Técnicas de delegação:

- Delegar a tarefa inteira, autoridade e responsabilidade (pela tarefa);
- Delegar à pessoa certa – nem todas as pessoas têm capacidade e motivação;
- Comunicação com o subordinado para esclarecer dúvidas e manter controle;
- Avaliar e recompensar o desempenho.

No quadro a seguir são citadas as principais diferenças entre descentralizar e delegar.

| DESCENTRALIZAÇÃO | DELEGAÇÃO |
|---|---|
| • Ligada ao cargo.<br>• Geralmente atinge vários níveis hierárquicos.<br>• Caráter mais formal.<br>• Menos pessoal.<br>• Mais estável no tempo. | • Ligada à pessoa.<br>• Atinge um nível hierárquico.<br>• Caráter mais informal.<br>• Mais pessoal.<br>• Menos estável no tempo. |

## Formalização

A formalização se refere ao grau em que as tarefas dentro da organização são padronizadas.

Quando uma tarefa é muito padronizada, seu responsável tem pouca autonomia para decidir o que, quando e como deve ser realizado. A padronização não apenas elimina a possibilidade de os funcionários adotarem comportamentos alternativos, como também elimina a necessidade de eles buscarem alternativas.

O grau de formalização pode variar muito entre as organizações e dentro de uma mesma empresa.

# Slides – Princípios da Organização do Trabalho

## Princípios da Organização do Trabalho

1

## Princípios da Organização do Trabalho

- **Seis elementos-chave para formular a estrutura organizacional:**
  - Especialização
  - Departamentalização
  - Cadeia de Comando
  - Amplitude de Controle
  - Centralização/Descentralização
  - Formalização

- **Princípios Básicos da Organização do Trabalho:**
  - Racionalismo
  - Divisão do trabalho
  - Especialização
  - Hierarquia
  - Amplitude administrativa

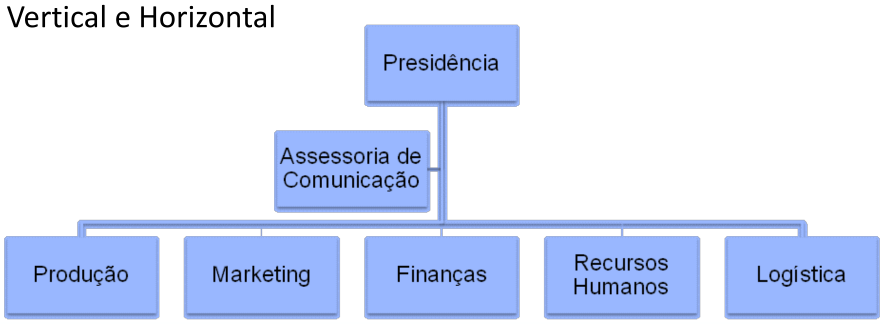
2

## Princípios da Organização do Trabalho

| Pergunta | Resposta |
|---|---|
| Até que ponto as atividades podem ser subdivididas em tarefas separadas? | Especialização do Trabalho |
| Qual a base (critério) para o agrupamento das tarefas? | Departamentalização |
| A quem as pessoas/grupos vão se reportar? | Cadeia de Comando - Hierarquia |
| Quantas pessoas cada chefe pode dirigir com eficiência e eficácia? | Amplitude de Controle |
| Onde fica a autoridade no processo decisório? Quem detém o poder de decisão? | Centralização e Descentralização |
| Até que ponto haverá regras/normas para dirigir as pessoas? | Formalização |

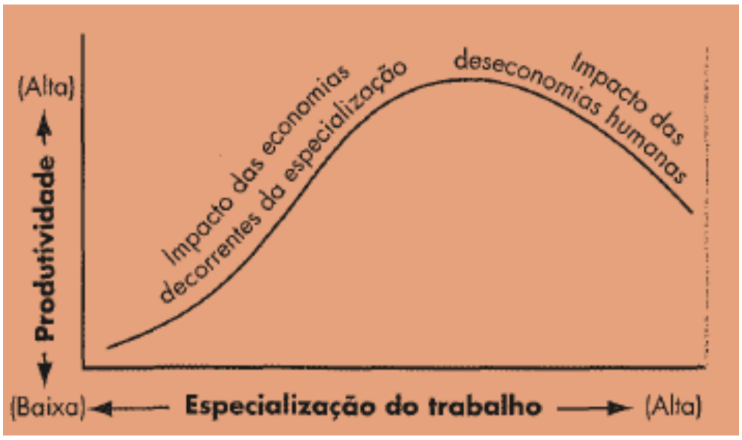
## Especialização

- Divisão do Trabalho: é a maneira pela qual um processo complexo pode ser decomposto em uma série de pequenas tarefas, gerando maior produtividade e rendimento do pessoal envolvido.
- Especialização: consequência da divisão do trabalho - cada órgão ou cargo passa a ter funções e tarefas específicas e especializadas.
  - Vertical e Horizontal



## Especialização

- Limites: até que ponto as atividades podem ser subdivididas em tarefas separadas?




## Departamentalização

- Especialização Horizontal
- Depois de dividir o trabalho por meio da especialização, é necessário agrupar as atividades para que as tarefas comuns possam ser coordenadas.
- Departamentalizar = agrupar as atividades e correspondentes recursos (humanos, materiais e tecnológicos) em unidades, de acordo com um critério específico de homogeneidade.
- Que critérios usar para agrupar?
  - Critérios mais comuns: por função (funcional); por produtos e serviços; geográfica (territorial, regional); por clientes; por processo; por projeto; matricial e mista.

## Cadeia de Comando - Hierarquia

- Especialização vertical.
- Se o funcionário tem um problema, com quem deve falar? A quem deve se reportar? Que ordens deve obedecer?
- Princípio escalar: à medida que se sobe na escala hierárquica, aumenta o volume de autoridade (e de responsabilidade) do administrador.

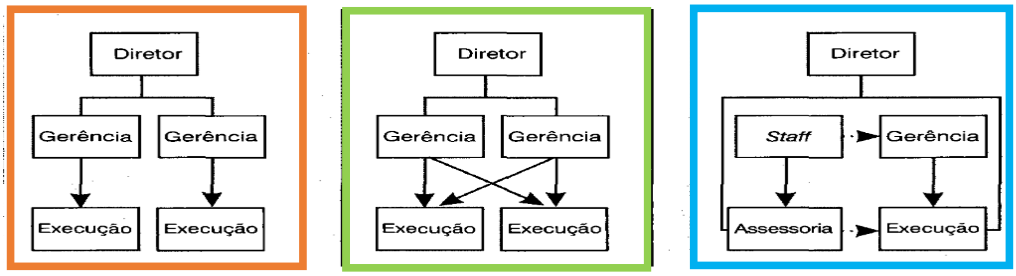
## Hierarquia - Autoridade

É o direito formal que a chefia tem de alocar recursos e de exigir o cumprimento de tarefas por parte dos funcionários.

- É alocada em posições da organização e não em pessoas.
- Flui desde o topo até a base da organização.
- É aceita formalmente - racionalmente.

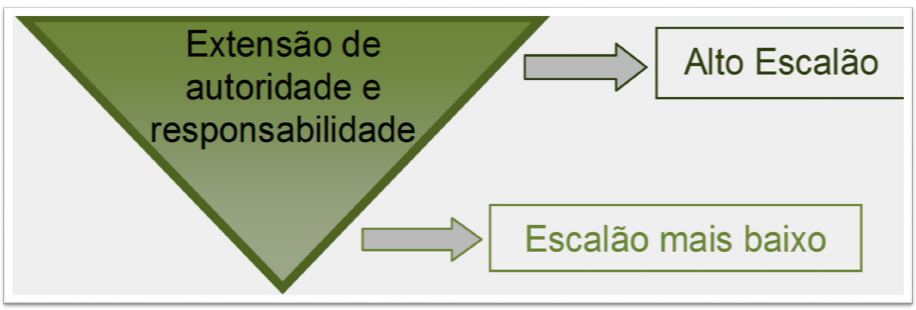
## Hierarquia – Tipos de Autoridade

- *Autoridade linear*, ou única;
- *Autoridade funcional*, ou dividida;
- *Autoridade de Staff*, ou de Assessoria.



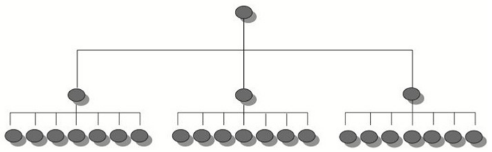

## Hierarquia - Responsabilidade

- Dever de desempenhar a tarefa / atividade / função para a qual a pessoa foi designada.

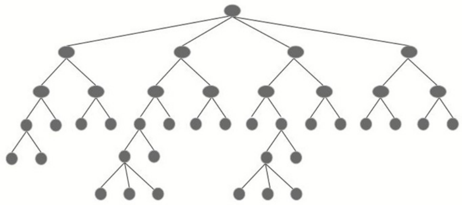


## Amplitude de Controle

- Outros nomes: Amplitude administrativa, de comando.
- Número de subordinados que um gestor tem sob seu comando/supervisão.



Estrutura achatada
– muitos subordinados e poucos chefes



Estrutura aguda
– muitos chefes e poucos subordinados

## Amplitude Administrativa

- Decisão importante: quantas pessoas cada chefe pode dirigir com eficiência e eficácia?

| CRITÉRIOS | AMPLITUDE MENOR (4 a 5 pessoas supervisionadas) | AMPLITUDE MAIOR (8 a 11 pessoas supervisionadas) |
|---|---|---|
| Similaridade das tarefas | Os membros da equipe têm tarefas distintas uns dos outros | As tarefas dos membros da equipe são idênticas |
| Proximidade geográfica | Equipe dispersa | Todos juntos |
| Complexidade das tarefas supervisionadas | Tarefas altamente complexas e variadas | Tarefas simples e repetitivas |
| Necessidade de controle sobre a equipe | Equipe precisa de controle e direção | Equipe é capaz de trabalhar sozinha |
| Relações com outras equipes | Muitas relações, exigindo esforço de coordenação | Relações mínimas com outras equipes |
| Necessidade de planejamento | Grande necessidade de análise e resolução de problemas | Tarefas mecânicas, sem necessidade de planejamento |

## Centralização x Descentralização

- *Cuidado: definição distinta no Direito Administrativo*
- Na Administração = poder de decisão dentro da organização.
  - Onde está o poder formal de tomar decisões?
    - Centralizar é concentrar o poder de decisão no topo da hierarquia;
    - Descentralizar é distribuir o poder de decisão nos diferentes níveis hierárquicos.

13

## Centralização x Descentralização

- Centralização - maior concentração de poder decisório no topo.
- Vantagens:
  - Facilita o controle e coordenação das atividades da organização;
  - O chefe é quem usualmente está mais bem treinado e preparado;
  - As decisões são mais consistentes com os objetivos globais da organização;
  - Elimina esforços duplicados de vários tomadores de decisão e reduz custos operacionais.
- Desvantagens:
  - As decisões ficam distanciadas dos fatos e circunstâncias;
  - Os tomadores de decisão têm pouco contato com as partes envolvidas e com a situação;
  - Maior demora na tomada de decisão;
  - As decisões passam pela cadeia escalar, permitindo distorções e erros no processo de comunicação dessas decisões.

14

## Centralização x Descentralização

- Descentralização - menor concentração do poder decisório no topo.
  - É uma tendência nas organizações modernas.
- Vantagens:
  - A decisão é delegada para pessoas/posições mais próximas da ação;
  - Aumenta a eficiência, a motivação, a criatividade e a independência;
  - Permite a formação de executivos locais mais motivados e conscientes de seus resultados;
  - Agilidade – a organização responde de forma mais rápida.
- Desvantagens:
  - Falta de uniformidade das decisões;
  - Insuficiente aproveitamento dos especialistas;
  - Falta de equipe apropriada no campo de atividades.

## Delegação

- Transferência de determinado nível de autoridade de um chefe para seu subordinado, criando o correspondente compromisso pela execução da tarefa delegada.
  - Não confundir a responsabilidade funcional/de execução com a final/do cargo.
    - A responsabilidade final não pode ser delegada, pois nem o chefe nem o subordinado podem livrar-se totalmente de suas obrigações, designando outros para realizá-las;
  - Delegação na medida necessária para alcançar os resultados esperados;
  - A autoridade deve ser proporcional ao nível de responsabilidade do cargo
  - A clareza na delegação é fundamental.

## Descentralização X Delegação

| DESCENTRALIZAÇÃO | DELEGAÇÃO |
|---|---|
| • Ligada ao cargo<br>• Geralmente atinge vários níveis hierárquicos<br>• Caráter mais formal<br>• Menos pessoal<br>• Mais estável no tempo | • Ligada à pessoa<br>• Atinge um nível hierárquico<br>• Caráter mais informal<br>• Mais pessoal<br>• Menos estável no tempo |

## Formalização

- A formalização se refere ao grau em que as tarefas dentro da organização são padronizadas.
  - Tarefa muito padronizada = pouca autonomia; menor possibilidade de os funcionários adotarem comportamentos alternativos, como também elimina a necessidade de eles buscarem alternativas.
- O grau de formalização pode variar muito entre as organizações e dentro de uma mesma empresa.

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional é o resultado da identificação, análise, ordenação e agrupamento das atividades e dos recursos das empresas, incluindo o sistema de decisão, responsabilidade, autoridade e linhas de comunicação, que definem a maneira como se integram as partes de uma organização.

| |
|---|
| • Sistema de Decisão: define a natureza das decisões, os responsáveis por elas e as formas de decidir. |
| • Sistema de Responsabilidades: distribuição das atividades nas organizações. |
| • Sistema de Autoridade: distribuição de poder dentro das organizações – direito formal que o ocupante de determinado cargo tem para dar ordens. |
| • Sistema de Comunicação: forma de integração entre as diversas unidades da organização. |

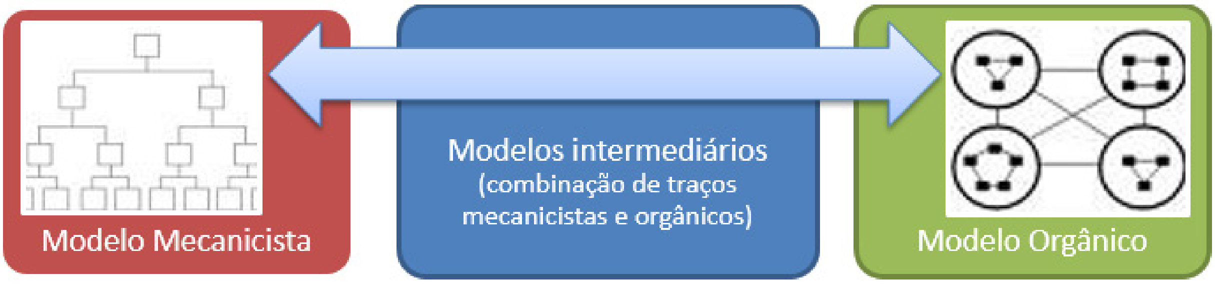
São duas as formatações básicas da estrutura organizacional:

1. Estrutura formal é aquela representada pelo organograma, estatutos e regras. Procura consolidar, ainda que de forma geral, a distribuição das responsabilidades e autoridades pelas unidades organizacionais da empresa.
2. Estrutura informal é a rede de relações sociais e pessoais que não é formalmente estabelecida pela empresa, as quais surgem e se desenvolvem espontaneamente, e, portanto, apresenta situações que não aparecem no organograma.

- A estrutura informal complementa a estrutura formal; proporciona maior rapidez no processo decisório; reduz distorções da estrutura formal; reduz a carga de comunicação dos chefes; motiva e integra as pessoas. Ao mesmo tempo, pode gerar problemas como o desconhecimento da realidade empresarial pelas chefias, a maior dificuldade de controle e a possibilidade de atritos entre as pessoas.

## Modelos de organizações

Modelos são os estilos ou padrões de organizações existentes. Há diversos modelos descritos na literatura, entretanto, pode-se dizer que suas características variam entre dois modelos extremos: o mecanicista e o orgânico.

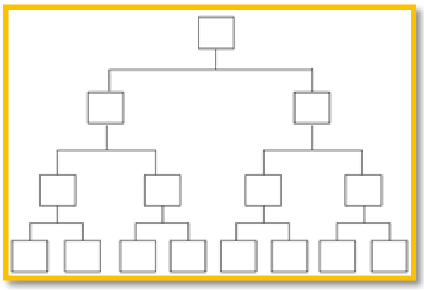


## Modelo Mecanicista

Estruturas mecanicistas têm esse nome porque buscam imitar o funcionamento automático e padronizado das máquinas. As pessoas fazem trabalhos repetitivos, sem autonomia e sem improvisação. O modelo mecanicista é chamado de burocrático, pois é tido como sinônimo da burocracia racional-legal descrita por Max Weber.

São estruturas rígidas e altamente controladas, adequadas a condições ambientais relativamente estáveis e previsíveis. Organizações deste tipo valorizam a lealdade e a obediência aos superiores e à tradição.

O desenho é piramidal, verticalizado; as tarefas são especializadas e precisas; regras, regulamentos e procedimentos são bem definidos e estão escritos; a hierarquia é rígida e a autoridade não pode ser questionada – a fonte da autoridade é a posição da pessoa na estrutura organizacional; a comunicação vertical é enfatizada; o poder é centralizado e a responsabilidade pela coordenação e a visão do todo pertencem exclusivamente à alta administração.



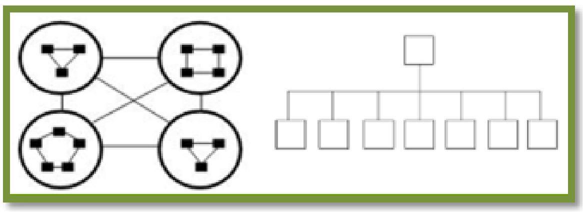
## *Modelo Orgânico*

Estruturas orgânicas têm esse nome porque imitam o comportamento dinâmico dos organismos vivos.

Esse modelo é chamado pós-burocrático ou adhocrático* (de acordo com a demanda, um modelo para cada situação), pois procura se adaptar a condições instáveis, mutáveis. Ambientes assim oferecem problemas complexos que muitas vezes não podem ser resolvidos com estruturas tradicionais.

> * Adhocracia é um sistema temporário, adaptativo, que muda rapidamente, com poucos níveis administrativos, poucas gerências e pouca normatização, organizado em torno de problemas a serem resolvidos por grupos de pessoas dotadas de habilidades profissionais diversas.

O desenho orgânico mais achatado e flexível denota a descentralização de decisões e o downsizing (enxugamento - estratégia para reduzir número de níveis e os aspectos burocráticos da empresa).



Neste tipo de organização, há enfoque na cooperação/interação e na comunicação de natureza informativa (em lugar de ordens).

A liderança tende a ser democrática; a autoridade é exercida de acordo com a competência (hierarquia é imprecisa - as pessoas podem desempenhar papel de chefe ou de subordinado); a

capacidade de resolver problemas com autonomia e iniciativa é mais importante do que seguir regras; a especialização é pequena (as tarefas têm escopo amplo e os cargos são definidos mais em termos de resultados esperados do que de tarefas).

| Burocracia | Adhocracia |
|---|---|
| Estruturas permanentes. | Estruturas temporárias e flexíveis. |
| Atividades rotineiras ou estáveis; minuciosa divisão de trabalho. | Atividades inovadoras ou não-estáveis; divisão do trabalho nem sempre bem definida. |
| Profunda normatização, regras detalhadas e definidas pela cúpula | Pouca normatização, regras genéricas. |
| Confiança nas regras e procedimentos formais. | Confiança nas pessoas e nas comunicações. |
| Predomínio da interação vertical (superior - subordinado); relacionamento baseado em autoridade e obediência. | Predomínio da interação horizontal; confiança e crença recíprocas. |
| Cargos ocupados por especialistas. | Cargos generalistas (atividades diversas e amplo conhecimento). |
| Hierarquia rígida; tomada de decisões centralizada; pouca delegação. | Hierarquia flexível; tomada de decisão descentralizada; delegação. |

## Fatores que influenciam a Estrutura

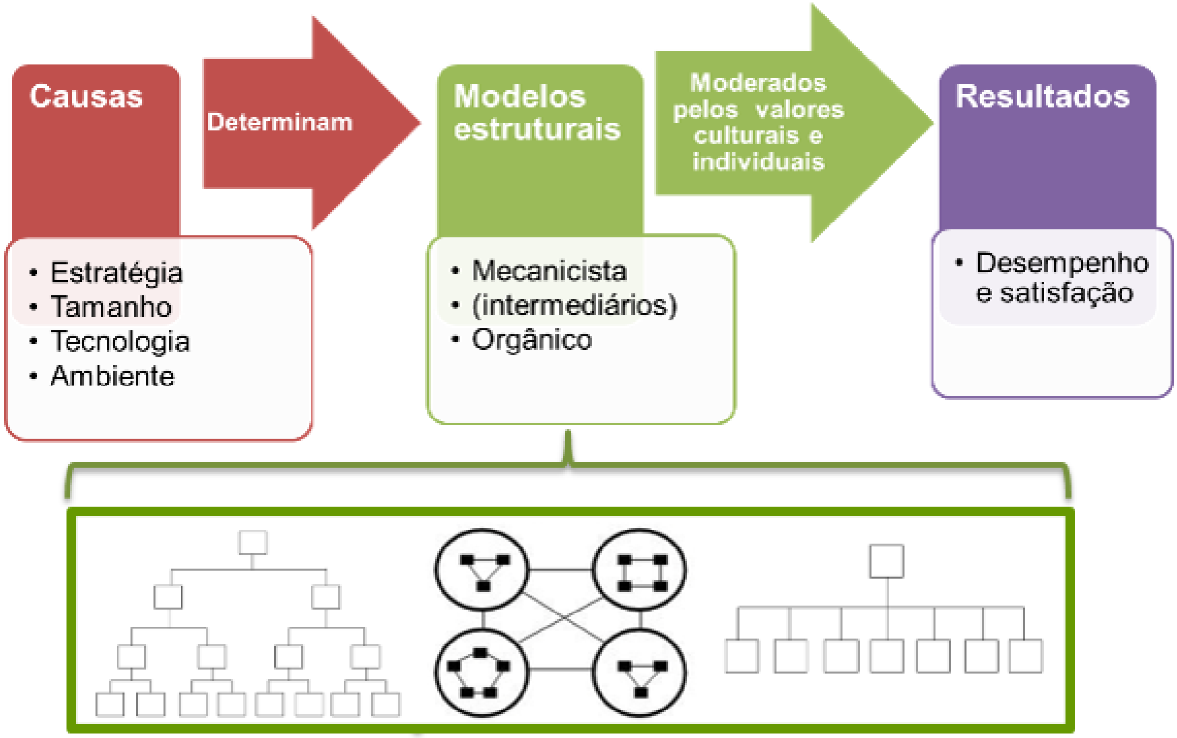
Nenhuma organização é exclusivamente mecanicista ou orgânica. Também não há uma estrutura ou modelo de organização que seja melhor que outra – cada estrutura é mais adaptada a diferentes circunstâncias ou situações.

Os principais fatores que influenciam a escolha da estrutura ideal são: estratégia, tamanho, tecnologia e ambiente. Outros fatores podem ser considerados, como recursos humanos e sistema de produção.

- **Estratégia:** é a variável mais importante que afeta o tipo de estrutura, afinal, a estrutura organizacional é uma ferramenta para realizar os objetivos. Ex: se a estratégia exige inovação, é melhor uma estrutura orgânica; se exige redução de custos, é melhor uma estrutura mecanicista.
- **Tamanho:** dependendo da quantidade de funcionários, são necessárias diferentes estruturas para gerenciar a organização. Uma empresa muito grande tende ser mecanicista.
- **Tecnologia:** de acordo com o tipo e a complexidade da tecnologia envolvida no trabalho, as tarefas podem ser mais rotineiras (linha de produção) ou mais diversificadas (setor de pesquisa e desenvolvimento), exigindo diferentes estruturas.
- **Ambiente:** as organizações precisam se ajustar ao ambiente, que pode ser estável e uniforme ou complexo e dinâmico.
- **Recursos humanos:** são as características das pessoas, tais como tipo de formação, experiência, perfil psicológico, motivações e mesmo relações pessoais.

- **Sistema de produção:** nas empresas de produção em massa, o modelo mecanicista adapta-se melhor; já a estrutura orgânica é mais apropriada quando o produto não é padronizado.

A figura a seguir mostra os determinantes e as consequências do desenho da estrutura.




## Tipos de organização

Os diferentes tipos de organização são decorrência da estrutura organizacional, ou seja, da arquitetura ou formato organizacional que assegura a divisão e coordenação das atividades dos membros da instituição. A estrutura é o esqueleto que sustenta e articula as partes integrantes. Cada subdivisão recebe o nome de unidade, departamento, divisão, seção, equipe, grupo de trabalho, etc.

Cada empresa/instituição monta sua estrutura em função dos objetivos. Apesar da enorme variedade de organizações, os autores clássicos e neoclássicos definiram três tipos tradicionais: linear, funcional e linha-staff.

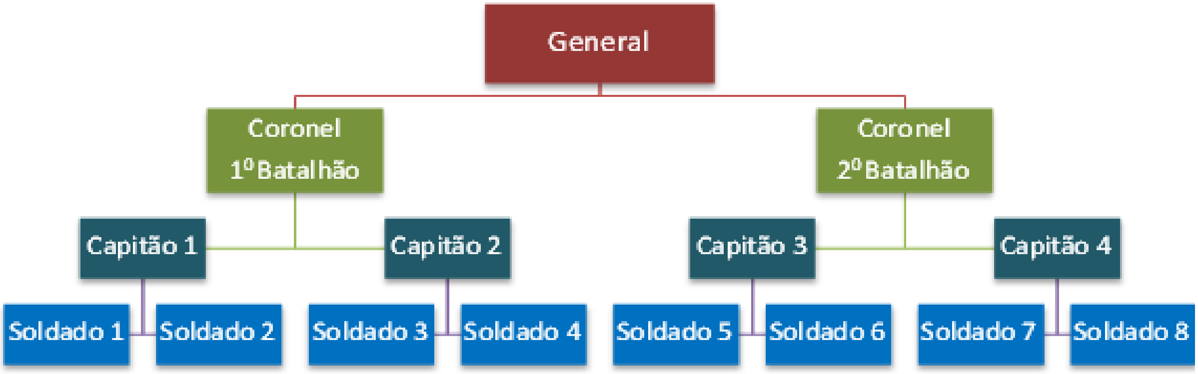
Importante ressaltar que os três tipos dificilmente são encontrados em seu estado puro, afinal, se tratam de modelos teóricos e, dessa forma, são simplificações da realidade.

### Organização Linear

É a forma mais simples e antiga, originada dos exércitos e organizações eclesiásticas. O nome "linear" é em função das linhas diretas e únicas de autoridade e responsabilidade entre superiores e subordinados, resultando num formato piramidal de organização. Cada

gerente recebe e transmite tudo o que se passa na sua área de competência, pois as linhas de comunicação são rigidamente estabelecidas.

Típica de empresas pequenas, com baixa complexidade, mas pode ocorrer em médias e grandes com tarefas padronizadas, rotineiras, repetitivas, onde a execução é mais importante que a adaptação a mudanças, ou mesmo à qualidade dos produtos.




## Características

- Autoridade linear, única e absoluta do superior aos seus subordinados, ou seja, cada subordinado reporta-se exclusivamente a um superior;
- Linhas formais de comunicação vertical, de acordo com o organograma. Podem ser para cima (órgão ou cargo superior) ou para baixo (órgão ou cargo inferior);
- Centralização das decisões: a autoridade converge para a cúpula da organização;
- Aspecto piramidal: quanto mais sobe na escala hierárquica, menor o número de órgãos ou cargos. Quanto mais acima, mais generalização de conhecimento e centralização de poder; quanto mais abaixo, mais especialização e delimitação das responsabilidades.

## Vantagens

- Estrutura simples e de fácil compreensão e implantação;
- Clara delimitação das responsabilidades dos órgãos – nenhum órgão ou cargo interfere em área alheia;
- Estabilidade e disciplina garantidas pela centralização do controle e da decisão.

## Desvantagens

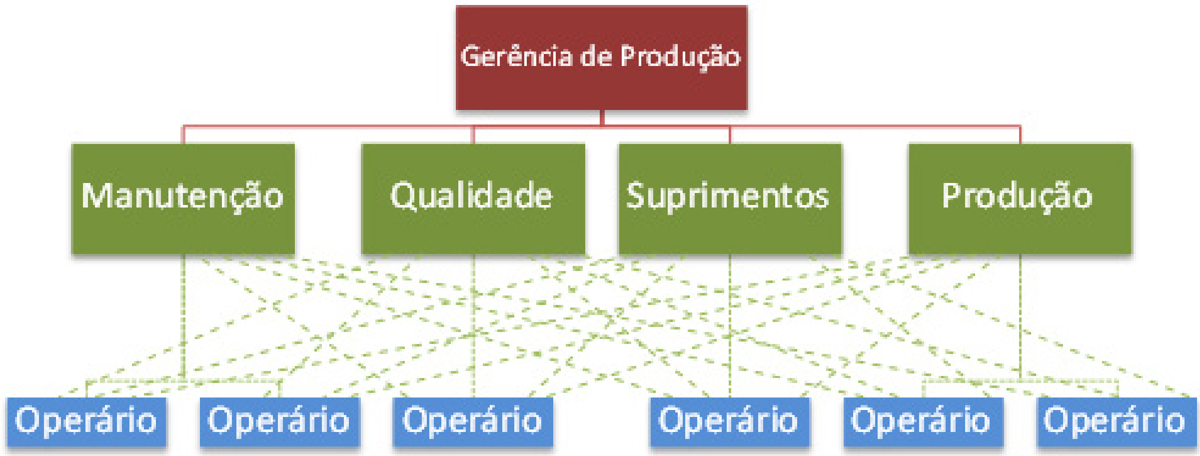
- O formalismo das relações pode levar à rigidez e à inflexibilidade, dificultando a inovação e adaptação a novas circunstâncias;
- A autoridade linear baseada no comando único e direto pode tornar-se autocrática, dificultando o aproveitamento de boas ideias;
- Chefes tornam-se generalistas e ficam sobrecarregados em suas atribuições na medida em que tudo tem que passar por eles;

- Com o crescimento da organização, as linhas formais de comunicação se congestionam e ficam lentas, pois tudo deve passar por elas.

## Organização Funcional

É o tipo de organização em que se aplica o princípio funcional ou princípio da especialização. Cada área é especializada em um determinado assunto, é a autoridade em um tema. Dessa forma, ela presta seus serviços às demais áreas de acordo com sua especialidade.

É possível utilizar tal estrutura quando a organização tem uma equipe de especialistas bem entrosada, orientada para resultados, e uma boa liderança.




### Características

- Autoridade funcional dividida: cada subordinado reporta-se a vários superiores simultaneamente, de acordo com a especialidade de cada um;
- Nenhum superior tem autoridade total sobre os subordinados. A autoridade é parcial e relativa, decorrente de sua especialidade e conhecimento;
- Linhas diretas de comunicação, não demandam intermediação: foco na rapidez;
- Descentralização das decisões para os órgãos especializados. Não é a hierarquia, mas a especialização que promove a decisão.

### Vantagens

- Proporciona especialização e aperfeiçoamento;
- Permite a melhor supervisão técnica possível;
- Comunicações diretas, sem intermediação, mais rápidas e menos sujeitas a distorções;
- Separa as funções de planejamento e de controle das funções de execução: há uma especialização do planejamento e do controle, bem como da execução, permitindo plena concentração de cada atividade.

### Desvantagens

- Não há unidade de mando, o que dificulta o controle das ações e a disciplina;
- Subordinação múltipla pode gerar tensão e conflitos dentro da organização;
- Concorrência entre os especialistas, cada um impondo seu ponto de vista de acordo com sua área de atuação.

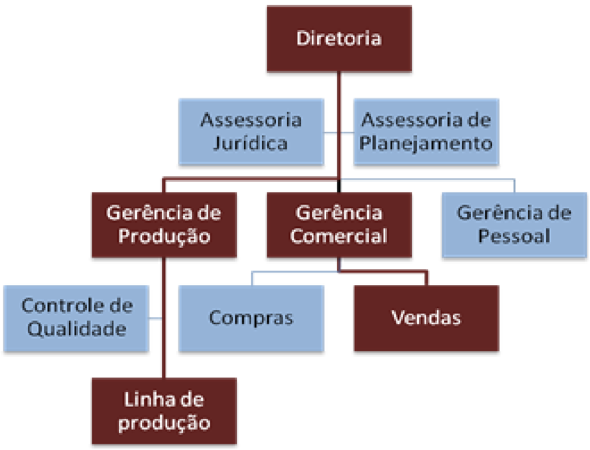
## Organização Linha-Staff

É o resultado de uma combinação dos tipos de organização linear e funcional, buscando aproveitar as vantagens de ambas e diminuir as respectivas desvantagens. Nela coexistem os órgãos de linha (execução) e de assessoria (apoio e consultoria), mantendo relações entre si.

As atividades de linha são aquelas intimamente ligadas aos objetivos da organização (áreas-fim). As atividades de staff são as áreas-meio, ou seja, prestam serviços especializados que servem de suporte às atividades-fim.

A autoridade para decidir e executar é do órgão de linha. A área de staff apenas assessora, sugere, dá apoio e presta serviços especializados. A relação deve ser sinérgica, pois a linha necessita do staff para poder desenvolver suas atividades, enquanto o staff necessita da linha para poder atuar.

É possível citar algumas atividades que são tipicamente de staff**: gestão de pessoas, orçamento, compras, almoxarifado, manutenção, tecnologia da informação, assessorias em geral (jurídica, contábil, gestão), controle interno, etc.




**Obviamente há exceções, pois a definição de área-meio e área-fim varia de acordo com o ramo de atuação, as políticas e os objetivos de cada empresa/instituição.

### Características

- Fusão da estrutura linear com a estrutura funcional;
- Coexistência de linhas formais de comunicação com linhas diretas;
- Separação entre órgãos operacionais (executivos) e órgãos de apoio e suporte (assessores).

### Vantagens

- Melhor embasamento técnico e operacional para as decisões;
- Agregar conhecimento novo e especializado à organização;
- Facilita a utilização de especialistas;

- Possibilita a concentração de problemas específicos nos órgãos de staff, enquanto os órgãos de linha ficam livres para executar as atividades-fim.

### Desvantagens

- Conflitos entre órgãos de linha e staff: experiências profissionais diversas, visões de trabalho distintas, diferentes níveis de formação;
- Dificuldade de manutenção do equilíbrio entre linha e staff.

## Outras formas de organização

### Por equipes

Utiliza o conceito de equipe multidisciplinar, buscando delegar autoridade e dispersar a responsabilidade (empowerment) por meio da criação de equipes participativas.

Essa estrutura desmonta as antigas barreiras departamentais e descentraliza o processo decisório para as equipes, fazendo com que as pessoas tenham generalistas e especialistas.

É comum, em empresas de ponta, encontrar equipes autogerenciadas cuidando de unidades estratégicas de negócios com total autonomia e liberdade. Nessa estrutura podem existir dois tipos de equipes: a permanente, que funciona como uma área normal; e a cruzada, que é a união de pessoas de vários departamentos funcionais para resolver problemas mútuos.

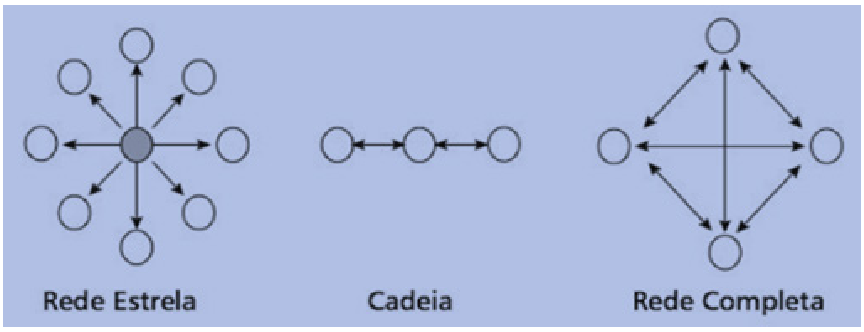
A equipe cruzada ajuda a reduzir a barreira entre os departamentos. Além, disso, o poder delegado à equipe reduz o tempo de reação a mudanças externas. Outro benefício é a motivação do funcionário, pois o trabalho na equipe cruzada é mais enriquecedor.

### Organização em Rede

A rede é muito mais do que "uma organização" – é uma entidade que congrega os recursos de inúmeras pessoas e, grupos e organizações. Os participantes da rede são autônomos entre si, mas são dependentes da rede como um todo e podem ser parte de outras redes.

A organização desagrega as suas funções tradicionais e as transfere para empresas ou unidades separadas que são interligadas por meio de uma pequena organização coordenadora, que passa a ser o núcleo central. A companhia central retém o aspecto essencial do negócio, enquanto transfere para terceiros as atividades que outras companhias podem fazer melhor (produção, vendas, engenharia, contabilidade, propaganda, distribuição, etc.). Trata-se de uma abordagem revolucionária, as fronteiras das atividades da organização vão se diluindo e as formas organizacionais de uma empresa vão se misturando às atividades organizacionais de outras, tornando difícil reconhecer onde começa e onde termina a organização em termos tradicionais.

Há vários tipos de redes, cada tipo serve para uma finalidade.




## Comissão ou Colegiado

Comitê ou comissão é a reunião de vários profissionais, normalmente com conhecimentos multidisciplinares, para emitir, por meio de discussão organizada, uma opinião a respeito de um assunto previamente fixado.

São formados com objetivo de apurar situações ou tomar decisões colegiadas. Não é um órgão da estrutura organizacional e pode assumir tipos diversos: formais, informais, temporárias, relativamente permanentes, consultivos, diretivos. Exemplos são algumas empresas (inclusive públicas) que possuem Conselhos de Administração, Fiscais, etc.

## Organização virtual

É uma estrutura que utiliza tecnologia da informação para unir, de forma dinâmica, pessoas e demais recursos organizacionais sem tornar necessário reuni-las em um espaço físico e/ou ao mesmo tempo para executar seus processos produtivos.

O atributo "virtual" é utilizado para denominar uma lógica organizacional na qual as fronteiras de tempo, espaço geográfico, unidades organizacionais e acesso a informações são menos importantes, enquanto o uso de tecnologias de comunicação e informação é considerado altamente útil.

O grau de "virtualidade" depende da intensidade na utilização de tecnologias de informação e comunicação para interagir com clientes externos ou internos, realizar negócios e operar como um todo.

Uma segunda abordagem define uma organização virtual como uma rede de organizações independentes, que se unem em caráter temporário através do uso de tecnologias de informação e comunicação, visando assim obter vantagem competitiva. A organização virtual se comporta como uma única empresa por meio da união das competências essenciais de seus membros, que podem ser instituições, empresas ou pessoas especializadas.




Toda organização virtual é uma rede organizacional, mas nem toda rede organizacional é uma organização virtual.

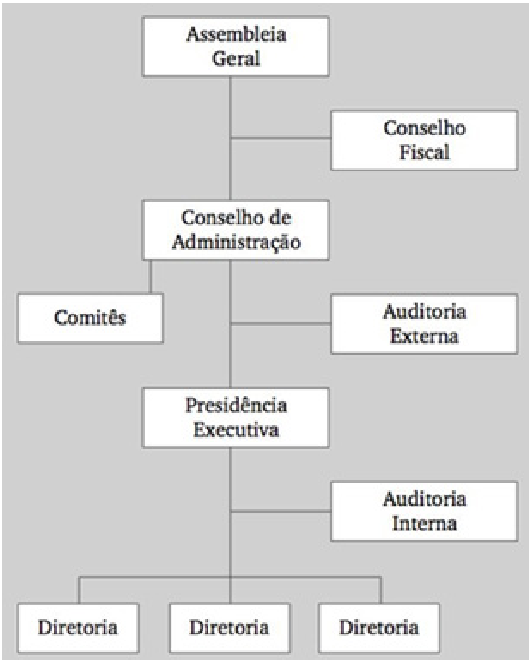
## Organograma

É a representação gráfica de determinados aspectos da estrutura organizacional (a apresentação completa da estrutura organizacional só pode ser efetuada pelo manual de organização).

No organograma, ficam claramente evidenciadas as diversas unidades organizacionais (áreas, departamentos), sua posição relativa na estrutura geral da empresa (hierarquia, especialidade) e suas ligações (canais de comunicação).

Podem-se ter o organograma geral da empresa e os parciais dos departamentos.

- Divisão do trabalho: quadros (retângulos) representam o fracionamento da organização, em unidades de direção, assessorias, conselhos, gerências, departamentos, divisões, setores, etc.
- Autoridade e Hierarquia: as relações entre superior e subordinado. A quantidade de níveis verticais mostra a cadeia de comando, ou seja, como a autoridade está distribuída desde o diretor que tem mais autoridade, no topo da estrutura, até o funcionário que tem menos autoridade, na base da estrutura.
- Canais de comunicação: as linhas verticais e horizontais que ligam os retângulos mostram as relações/comunicações entre as unidades de trabalho. A linha contínua representa autoridade, na vertical, e coordenação na horizontal.




Dependendo da técnica de elaboração aplicada, o Organograma poderá evidenciar, além do tipo de trabalho desenvolvido, mais: o detalhamento do tipo de trabalho; os cargos existentes; os nomes dos titulares das unidades; a quantidade de pessoas por unidade; a relação funcional, além da relação hierárquica.

### Tipos comuns de Organogramas

Além do organograma tradicional (estrutural), representado acima, existem outros tipos:

#### *Organograma Linear*

Mostra a distribuição de responsabilidade e de autoridade em uma organização. Estrutura, resumidamente, as atividades básicas e os tipos de decisão relacionados a cada unidade organizacional da empresa.

| Função/Cargo<br>Atividade/Decisão | Gerente de Projetos | Gerente Administrativo e Financeiro | Diretor-Geral |
|---|---|---|---|
| Elabora orçamento | | | |
| Elabora proposta | | | |
| Contrata mão de obra | | | |
| Libera pagamentos | | | |

O – Decide X – Analisa o – Aprova ☐ – Implementa ⊗ – Confere

Revela a atividade/decisão de cada posição ou cargo, mostrando quem participa e em que grau quando uma atividade/decisão deve ocorrer na empresa.

### *Organograma Vertical*

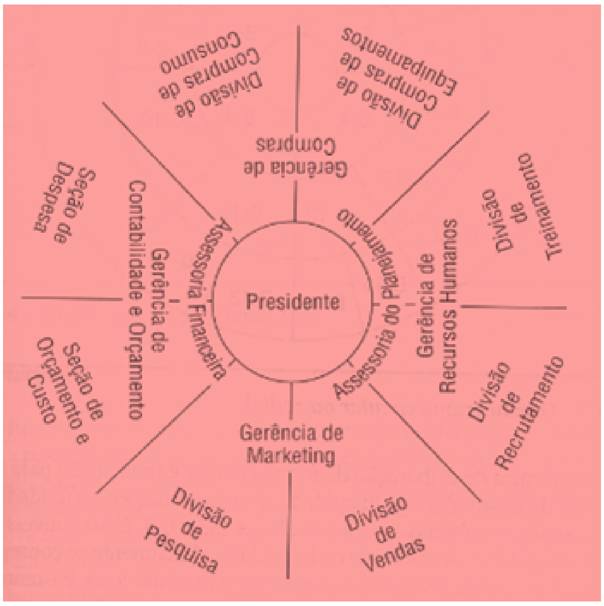
Identifica, de forma sequencial, os diversos cargos de chefia de uma empresa, preferencialmente junto com o nome básico da unidade organizacional (departamento, seção).

- **Presidente**
- **Diretor Financeiro**
  - Gerente de Controladoria
    - Chefe do Departamento de Contabilidade
    - Chefe do Departamento de Custos
    - Chefe do Departamento de Orçamento
  - Gerente de Tesouraria
    - Chefe do Departamento de Operações Financeiras
    - Chefe do Departamento de Contas a Pagar e a Receber
- **Diretor Administrativo**
  - Gerente de Recursos Humanos
    - Chefe de Desenvolvimento de Recursos Humanos
      - Supervisor da Seção de Recrutamento e Seleção
      - Supervisor da Seção de Treinamento

### *Organograma Circular (ou Radial)*

Oferece um visual leve e tira o foco da hierarquia, por isso, tende a reduzir a possibilidade de conflitos entre superior e subordinados, pois as linhas de autoridade ficam difíceis de ser identificadas.

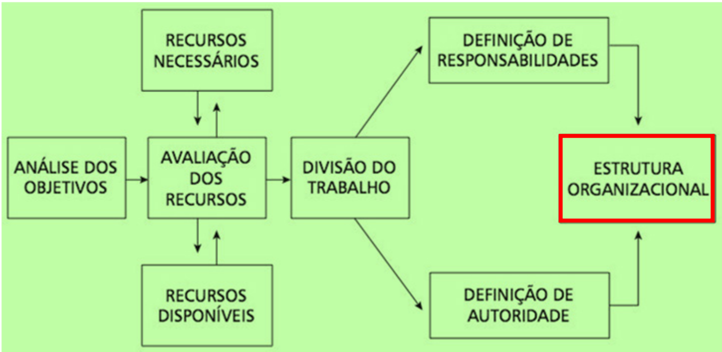
A autoridade hierárquica é representada do centro para a periferia e, por isso, a existência de muitos níveis hierárquicos dificulta a elaboração.



## Slides – Estrutura Organizacional

### Estrutura Organizacional

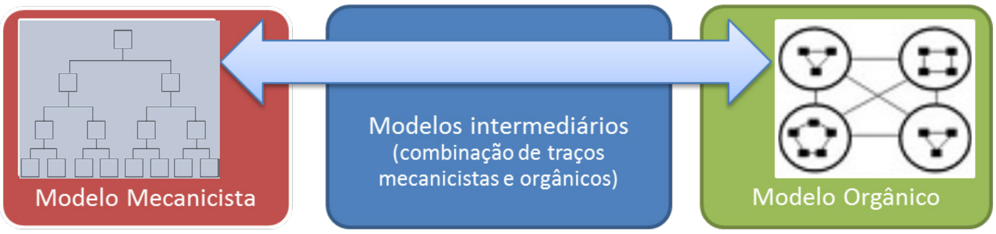
- Desenho da organização = resultado da identificação, análise, ordenação e agrupamento das atividades, dos recursos e das pessoas.




### Estrutura Organizacional

- Inclui os sistemas de: decisão, responsabilidade, autoridade e comunicação.
  - Formal: organograma + estatutos + regras.
  - Informal: rede de relações sociais e pessoais
    - Não está no organograma, nem nas regras formais.
    - Pontos positivos: complementa a estrutura formal; proporciona maior rapidez no processo decisório; reduz distorções da estrutura formal; reduz a carga de comunicação dos chefes; motiva e integra as pessoas.

## Modelos Estruturais



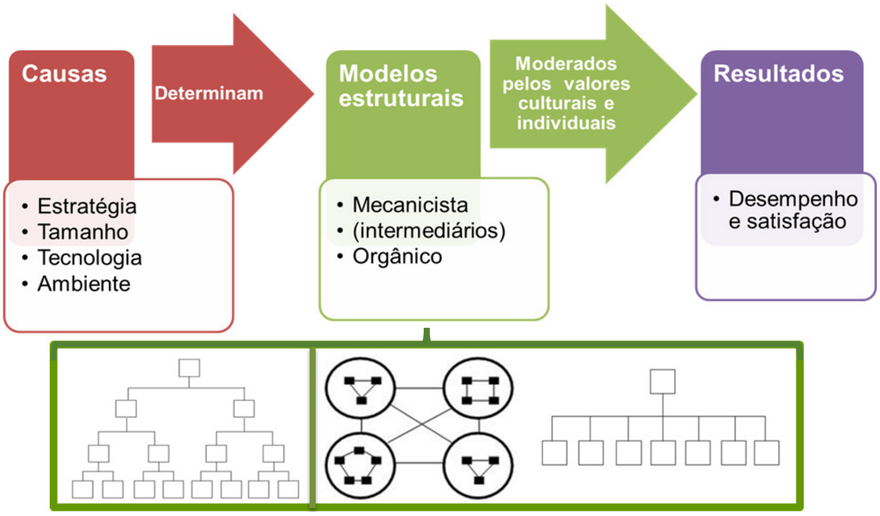

***Burocrático***: controle, regras, verticalização, hierarquia rígida, especialização, centralização, autoridade formal.

***Adhocrático***: pós-burocrático, flexibilidade, downsizing, horizontalização, liderança democrática, autonomia, descentralização, cooperação, adaptação, *empowerment*.

## Modelos Estruturais

| Burocracia | Adhocracia |
|---|---|
| Estruturas permanentes. | Estruturas temporárias e flexíveis. |
| Atividades rotineiras ou estáveis; minuciosa divisão de trabalho. | Atividades inovadoras ou não-estáveis; divisão do trabalho nem sempre bem definida. |
| Profunda normatização, regras detalhadas e definidas pela cúpula. | Pouca normatização, regras genéricas. |
| Confiança nas regras e procedimentos formais. | Confiança nas pessoas e nas comunicações. |
| Predomínio da interação vertical (superior - subordinado); relacionamento baseado em autoridade e obediência. | Predomínio da interação horizontal; confiança e crença recíprocas. |
| Cargos ocupados por especialistas. | Cargos generalistas (atividades diversas e amplo conhecimento). |
| Hierarquia rígida; tomada de decisões centralizada; pouca delegação. | Hierarquia flexível; tomada de decisão descentralizada; delegação. |

## Fatores que influenciam a Estrutura




## Tipos de Organização

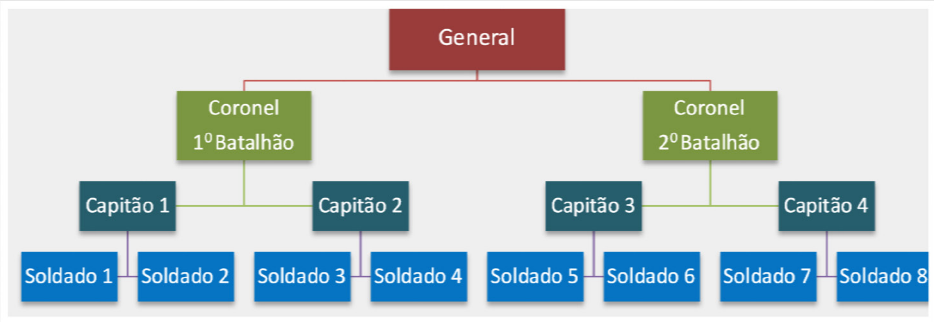
- São decorrência da estrutura organizacional:
  - autoridade, grau de delegação ou concentração de tarefas, linhas de comando e de comunicação, centralização ou descentralização das decisões, etc.

- Neoclássicos: Linear, Funcional, Linha-staff

- Outras: Equipes, Rede, Comissão, Virtual, etc.

## Organização Linear

- Mais simples e antiga
- Autoridade linear, única – centralizadora e generalista
- Linhas diretas e únicas de autoridade e responsabilidade entre superior e subordinados
- Formato piramidal




## Vantagens

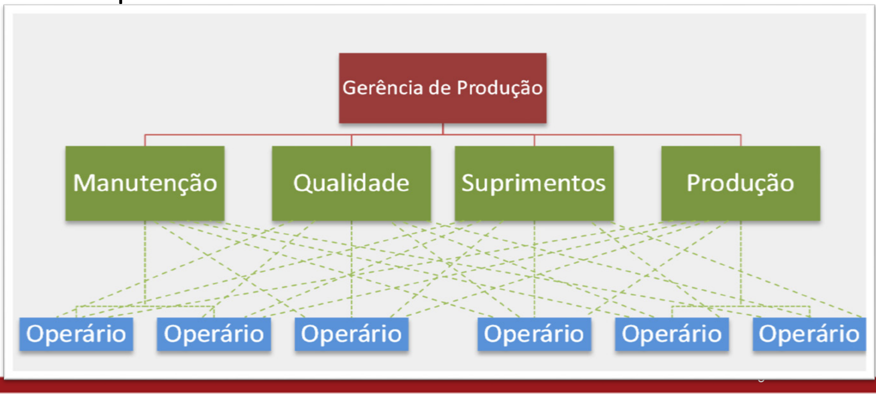
- Estrutura simples, de fácil compreensão e implantação;
- Clara delimitação das responsabilidades dos órgãos e uma notável precisão da jurisdição;
- Estabilidade e disciplina.

## Desvantagens

- O formalismo das relações pode levar à rigidez e à inflexibilidade;
- Chefes tornam-se generalistas e ficam sobrecarregados;
- Com o crescimento da organização, as linhas formais de comunicação se congestionam;
- As comunicações, por serem lineares, se tornam demoradas.

## Organização Funcional

- Princípio funcional – especialização
- Autoridade funcional – dividida - decisões descentralizadas
- Comunicação direta – rapidez
- Subordinação múltipla




## Vantagens

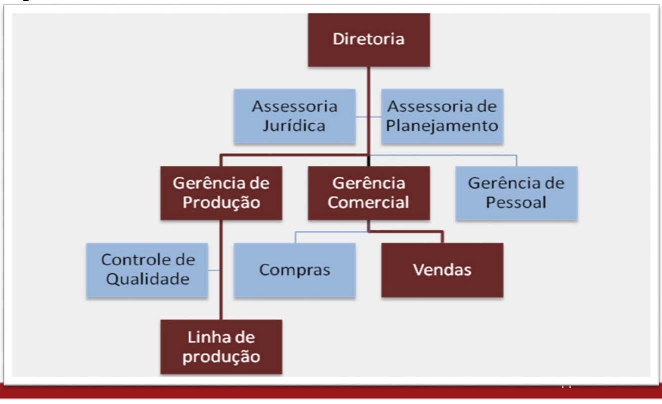
- Proporciona o máximo de especialização na organização;
- Permite a melhor supervisão técnica possível;
- As comunicações diretas são mais rápidas e menos sujeitas a distorções;
- Separa as funções de planejamento e de controle das funções de execução.

## Desvantagens

- Perda da autoridade de comando;
- Subordinação múltipla - tendência à tensão e a conflitos;
- Tendência à concorrência entre os especialistas.

## Organização Linha-Staff

- Busca aproveitar as vantagens de ambas e diminuir as respectivas desvantagens – embasamento técnico e operacional, uso de especialistas etc.
- Separação entre execução e assessoria.
- Conflito linha-staff

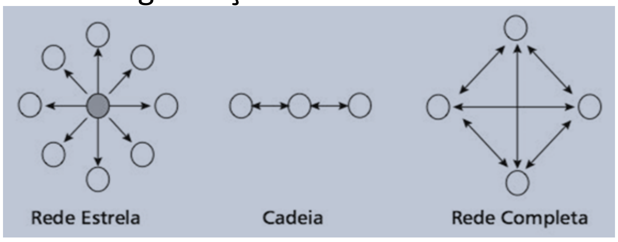



## Organização por Equipes

- Usa equipes multidisciplinares como dispositivo central para coordenar atividades;
- Desmonta barreiras departamentais e descentraliza o processo decisório para as equipes;
  - Delega autoridade e dispersa a responsabilidade (empowerment) em todos os níveis por meio da criação de equipes participativas;
- Dois tipos de equipes: a <u>permanente</u> funciona como uma área normal; e a <u>cruzada</u>, que é a união de pessoas de vários departamentos funcionais para resolver problemas mútuos.

## Organização em rede

- Rede = entidade que congrega os recursos de inúmeras pessoas e, grupos e organizações.
  - Participantes são autônomos entre si, mas são dependentes da rede como um todo e podem ser parte de outras redes.
  - A organização transfere funções para empresas/unidades separadas;
  - Fronteiras diluídas entre organizações: difícil reconhecer onde começa e onde termina a organização em termos tradicionais.




## Comissão ou Colegiado

- Conselhos, comissões comitês:
  - formados para apurar situações ou tomar decisões colegiadas.
  - Geralmente não é um órgão da estrutura organizacional;
  - Pode assumir tipos diversos: formais, informais, temporárias, relativamente permanentes, consultivos, diretivos.

## Virtual

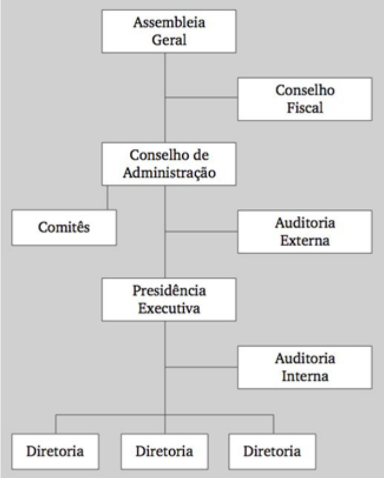
- 1) Utiliza TIC para unir pessoas e demais recursos organizacionais sem tornar necessário reuni-las em um espaço físico e/ou ao mesmo tempo;
- 2) Rede de organizações independentes, que se unem em caráter temporário através do uso de tecnologias de informação e comunicação, visando assim obter vantagem competitiva.



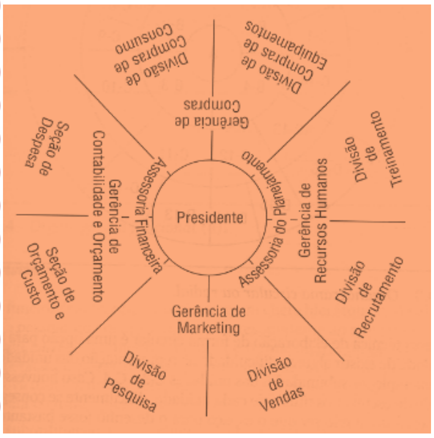

- Toda organização virtual é uma rede, mas nem toda rede é virtual.

## Organograma

- É a representação gráfica de determinados aspectos da estrutura organizacional.
- Mostra:
  - Divisão do trabalho: quadros (retângulos) representam o fracionamento da organização – divisões, departamentos, etc.
  - Autoridade e Hierarquia: níveis verticais.
  - Canais de comunicação: linhas verticais (autoridade) e horizontais (coordenação).



# Organograma




**Quadro 3.1** *Organograma linear.*

| Atividade/Decisão \ Função/Cargo | Gerente de Projetos | Gerente Administrativo e Financeiro | Diretor-Geral |
|---|---|---|---|
| Elabora orçamento | | | |
| Elabora proposta | | | |
| Contrata mão de obra | | | |
| Libera pagamentos | | | |

O – Decide X – Analisa o – Aprova ☐ – Implementa ⊗ – Confere

**Quadro 3.2** *Organograma vertical.*

- **Presidente**
- **Diretor Financeiro**
  - Gerente de Controladoria
    - Chefe do Departamento de Contabilidade
    - Chefe do Departamento de Custos
    - Chefe do Departamento de Orçamento
  - Gerente de Tesouraria
    - Chefe do Departamento de Operações Financeiras
    - Chefe do Departamento de Contas a Pagar e a Receber
- **Diretor Administrativo**
  - Gerente de Recursos Humanos
    - Chefe de Desenvolvimento de Recursos Humanos
      - Supervisor da Seção de Recrutamento e Seleção
      - Supervisor da Seção de Treinamento

# DEPARTAMENTALIZAÇÃO

A especialização do trabalho pode ocorrer em duas direções: vertical e horizontal.

A especialização vertical é um desdobramento da autoridade e implica o aumento de níveis hierárquicos. A especialização horizontal ocorre quando há necessidade de um maior número de órgãos (unidades, departamentos) especializados num mesmo nível hierárquico para facilitar a coordenação do trabalho e dar eficiência às atividades. Departamentalização, portanto, é a especialização horizontal.

*Departamentalizar é agrupar as atividades e correspondentes recursos (humanos, materiais e tecnológicos) em unidades, de acordo com um critério específico de homogeneidade.*

O conjunto de departamentos forma a estrutura organizacional e é representado graficamente por meio do organograma da empresa.

A departamentalização pode ocorrer em pequenas empresas, mas é uma característica típica das médias e grandes organizações e é diretamente relacionada com a complexidade das operações.

## Princípios da Departamentalização

1. Maior uso: o departamento que utiliza mais uma atividade deve tê-la sob sua jurisdição;
2. Maior interesse: o departamento que tiver mais interesse sob uma atividade deve supervisioná-la;
3. Separação do controle: as atividades de controle devem ser autônomas, independentes e separadas das atividades que estão sendo controladas;
4. Supressão da concorrência: eliminar a concorrência entre departamentos.

- Diferenciação: quanto maior for a diferença entre as atividades, maior a probabilidade de ficarem em departamentos diferentes. Exemplos de critérios: diferentes fatores humanos; distintas tecnologias e natureza das atividades; diferentes características ambientais, objetivos e estratégias.
- Integração: quanto mais integradas forem as atividades (necessidade de coordenação e economia da escala), maior é a probabilidade de estarem no mesmo departamento.

## Abordagens

Distintas abordagens podem ser utilizadas no desenho dos departamentos, sendo as mais comuns a Funcional, a Divisional e a Matricial (somatório da funcional com a divisional). Além dessas, há a abordagem em Equipe (equipes multifuncionais) e em Rede (redes de empresas), as quais são explicadas no capítulo de Estrutura Organizacional.

A abordagem **Funcional** segue o princípio da especialização, separando departamentos de acordo com a função desempenhada por cada um na organização (produção, finanças, RH, vendas, etc.).

A abordagem **Divisional** segue o princípio das unidades de negócio autônomas (unidades estratégicas de negócio) e cada gestor é responsável pelos resultados de sua unidade. Essa abordagem cria departamentos autossuficientes - cada divisão possui suas próprias funções operacionais (conjunto de especialistas, áreas funcionais), permitindo que atue de forma praticamente autônoma, prestando contas apenas à cúpula administrativa da empresa. É mais indicada em organizações que produzem diferentes produtos/serviços para diferentes mercados/clientes, pois cada divisão focaliza um mercado/cliente independente. Dentro de abordagem divisional existem variantes, que servem para alcançar diferentes resultados esperados de uma organização e que se baseiam em: Produtos ou serviços, Localização Geográfica, Clientes, Projetos, etc.

Essas duas abordagens definem os critérios (tipos) mais comuns de Departamentalização: por função (funcional); por produtos e serviços; geográfica (territorial, regional); por clientes; por processo; por projeto; matricial; mista.

## Departamentalização por Função (Funcional)

É a divisão lógica de acordo com as funções especializadas que são realizadas na organização. Cada área (departamento) passa a ser responsável por uma função organizacional específica (Marketing, RH, Finanças, Produção, Logística, etc.).

A Departamentalização Funcional cria áreas especializadas a partir do agrupamento de funções ou atividades semelhantes, assim, todos os especialistas em determinada função ficam reunidos: todo o pessoal de vendas, todo o pessoal de contabilidade, todo o pessoal de compras, e assim por diante.

É considerado o tipo mais comum encontrado nas empresas.

A organização foca em si mesma (introversão), sendo indicada para ambientes estáveis, de poucas mudanças, com desempenho continuado e tarefas rotineiras. É utilizada, portanto, em empresas cujas atividades sejam bastante repetitivas, altamente especializadas e com poucas linhas de produtos/serviços.

O administrador principal tem pleno controle dos destinos da organização, entretanto, se o tamanho aumenta muito, certos problemas podem surgir: excessiva especialização (novas camadas funcionais e novos cargos especializados); estrutura tende a tornar-se complexa, piramidal e feudal, acarretando um distanciamento dos objetivos principais.




### Vantagens

- Agrupa vários especialistas de um mesmo assunto em uma mesma unidade;
- Estabilidade nas atividades e relacionamentos;
- Simplifica o treinamento e orienta as pessoas para uma função específica, concentrando sua competência e habilidades técnicas;
- Permite economia de escala pelo uso integrado de pessoas, máquinas e produção em massa;

### Desvantagens

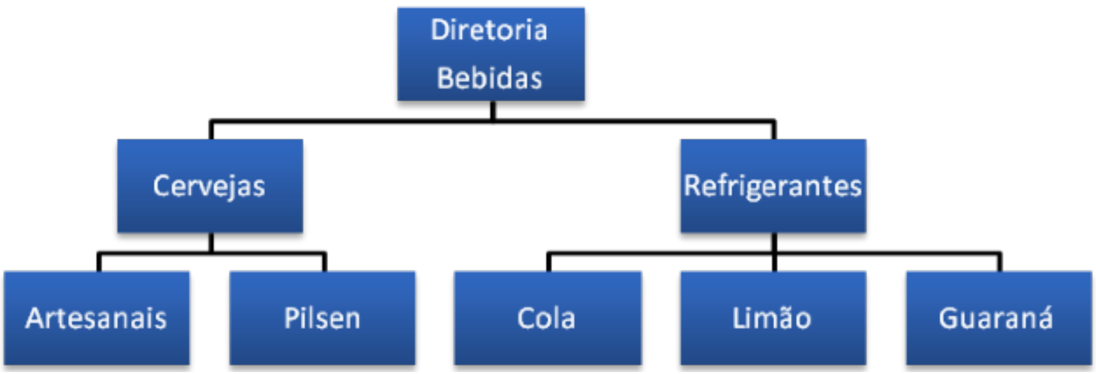
- Foco na especialidade em detrimento do objetivo organizacional global (cria feudos devido à ênfase dos funcionários na própria especialidade);
- Comunicação e cooperação deficiente entre departamentos;
- Inadequada para ambiente e tecnologia em constante mudança, pois dificulta a adaptação e a flexibilidade.

## Departamentalização por Produtos ou Serviços

Agrupa as atividades e decisões de acordo com os produtos ou serviços executados - todas as atividades requeridas para suprir um produto ou serviço deverão ficar no mesmo departamento, atuando com foco no resultado final.

É realizada quando as atividades inerentes a cada um dos produtos ou serviços possuem diferenciações significativas e necessidades específicas e, por isso, fica mais fácil administrar cada produto/serviço individualmente.

Indicada para circunstâncias externas e mutáveis, pois induz à cooperação entre especialistas e à coordenação de seus esforços para um melhor desempenho do produto.



## Vantagens

- Fortalece a especialização no produto: fixa a responsabilidade de cada departamento para um produto/serviço ou linha de produto/serviço, pois cada uma dessas divisões funciona como uma unidade de resultados;
- Facilita a coordenação entre as diferentes áreas dentro de cada divisão: a preocupação principal é o produto e as atividades das áreas envolvidas que dão pleno suporte;
- Permite maior flexibilidade: as unidades produtivas podem ser maiores ou menores, conforme as condições;
- Facilita a inovação, pois requer cooperação e comunicação dos vários grupos que contribuem para gerar o produto.

## Desvantagens

- Enfraquece a especialização funcional: dispersa os especialistas nas diversas divisões orientadas para os produtos;
- Gera custos operacionais elevados pela duplicidade de atividades, por isso não é indicada para circunstâncias externas não mutáveis e para empresas com pouca variabilidade dos produtos;
- É difícil coordenar políticas gerais da organização;
- Em situações de instabilidade externa, pode gerar temores e ansiedades na força de trabalho de determinada linha de produto, em função da possibilidade de desemprego;
- Pode desestabilizar a estrutura caso um gerente de produto adquira muito poder.

# Departamentalização Geográfica (territorial, regional)

Tem ênfase territorial, na cobertura geográfica: cria departamentos tendo como critério os locais onde o trabalho será desempenhado, ou então a área de mercado a ser servida pela empresa. Todas atividades em determinado território são de responsabilidade de um gestor.

É utilizada geralmente por empresas que cobrem grandes áreas geográficas e cujos mercados são extensos e diversificados (clientes e recursos dispersos), ou seja, quando as circunstâncias externas indicam que o sucesso da organização depende particularmente do seu ajustamento às condições e às necessidades de cada local e/ou região. A orientação da empresa, portanto, é mercadológica (extroversão).

Exemplos: as empresas multinacionais têm este nome justamente por utilizarem a estratégia geográfica para suas operações fora do país onde estão sediadas; lojas e empresas possuem filiais em diversas localidades; agências bancárias; varas judiciais espalhadas pelo interior dos estados.



### Vantagens

- Foco mercadológico: amplia a área de atuação, atingindo maior número de clientes/fornecedores;
- Fortalece especialização quanto ao local: agilidade e vantagem competitiva pelo maior conhecimento do local;
- Permite fixar a responsabilidade de lucro e de desempenho no comportamento local ou regional, além de encorajar os executivos a pensar em termos de sucesso de território;
- As características da empresa podem acompanhar adequadamente as variações de condições e características locais.

### Desvantagens

- Dificuldade de coordenar políticas gerais da organização: o enfoque territorial pode deixar em segundo plano a coordenação da empresa como um todo (aspectos de planejamento, execução e controle), em face do grau de liberdade e autonomia nas regiões;
- Enfraquece especialização funcional: a preocupação estritamente territorial concentra-se mais nos aspectos mercadológicos e de produção e quase não requer apoio dos especialistas (staff) da matriz da empresa.
- Duplicação de instalações e de funções;
- Em situações de instabilidade externa em determinada região, pode gerar temores e ansiedades na força de trabalho em função da possibilidade de desemprego ou prejuízo funcional.

## Departamentalização por Clientes

- Agrupa as atividades de acordo com o tipo de pessoa/grupo/empresa para quem o trabalho é executado.
- É indicado quando a organização atende a grupos de clientes com necessidades bastante distintas (de acordo com idade, sexo, nível socioeconômico, etc.). Cada departamento serve a um grupo de clientes – os clientes são determinantes para o sucesso do negócio e requerem diferentes abordagens para vendas, produtos, serviços, etc.
- Estrutura a empresa "de fora para dentro" (extroversão), enquanto a departamentalização funcional, por exemplo, estrutura "de dentro para fora".




### Vantagens

- Atendimento personalizado: quando a satisfação do cliente é o aspecto mais crítico da organização, ou seja, quando um tipo de cliente é o mais importante, e os produtos e serviços devem ser adaptados às suas necessidades;

- Dispõe os executivos e todos os participantes da organização para satisfazer as necessidades e os requisitos dos clientes;
- Possibilita conhecimento e atendimento contínuo e rápido às necessidades específicas de diferentes tipos de clientes.

### Desvantagens

- As demais atividades da organização – produção, finanças – podem se tornar secundárias ou acessórias, em face da preocupação compulsiva com o cliente;
- Os demais objetivos da organização – lucratividade, produtividade – podem ser deixados de lado ou sacrificados;
- Pode gerar conflitos com outras áreas em função de tratamentos preferenciais a certos clientes.

## Departamentalização por Processo

Processo é uma sequência de atividades inter-relacionadas que transforma insumos (entradas) em produtos (saídas).

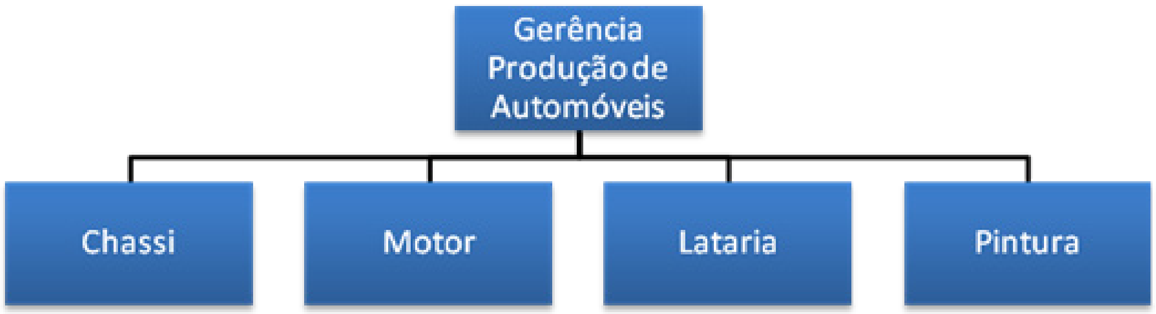
Seguindo esse conceito, a departamentalização por processos agrupa as atividades de acordo com as etapas de um processo. Também denominada departamentalização por fases do processo, por processamento ou por equipamento, nela cada departamento é responsável por uma fase do processo.

Ela é utilizada quando o produto final é tão complexo que se faz necessário fabricá-lo a partir da divisão em processos menores, com linhas de produção distintas. Ela representa a influência da tecnologia utilizada pela empresa em sua estrutura organizacional.

Os departamentos funcionam como elos de uma corrente, interligando as etapas de produção do início ao fim do processo. O resultado é uma estrutura horizontal direcionada para o atendimento das necessidades dos clientes.

A principal característica da organização por processos é ação coordenada entre os departamentos - as funções trabalham de forma coordenada, por meio de comunicação entre todos os departamentos envolvidos, para aumentar a eficiência ao longo de todo o processo.

Exemplo: indústria automobilística - uma linha de produção é um arranjo físico de máquinas e equipamentos. Essa linha define o agrupamento de pessoas e de materiais para processar as operações.



A departamentalização por Processos é semelhante à por produtos/serviços. A diferença é que na departamentalização por produtos/serviços o foco é o produto final, enquanto na abordagem por processos são focados os fluxos de trabalho em si, cada um gerando partes do produto final.

### Vantagens

- Fixa a responsabilidade e a união dos esforços dos em determinado processo;
- Extrai vantagens econômicas oferecidas pela própria natureza do equipamento ou da tecnologia. A tecnologia passa a ser o foco e o ponto de referência para o agrupamento de unidades e posições.
- Maior especificação dos recursos alocados;
- Possibilidade de comunicação mais rápida de informações técnicas;
- Melhor coordenação e avaliação de cada parte do processo;
- Maiores níveis de produtividade e de qualidade.

### Desvantagens

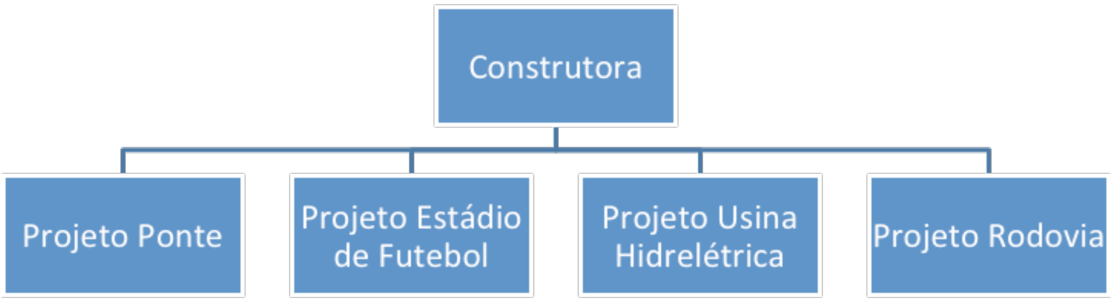
- Possibilidade de perda da visão global da interligação entre diferentes processos.
- Quando a tecnologia utilizada sofre mudanças e desenvolvimento revolucionários, a ponto de alterar profundamente os processos;
- Deve haver especial cuidado com a coordenação dos distintos processos.

## Departamentalização por Projeto

Projeto é a união temporária de recursos (pessoas, materiais, finanças, tecnologia) para atingir um objetivo, sendo realizado conforme parâmetros predefinidos de tempo, custo, recursos e qualidade. Em outras palavras, projeto é um trabalho específico, com prazo para acabar e que, para sua realização, exige um esforço concentrado de pessoas e recursos sob a responsabilidade de um coordenador (gerente do projeto).

Exemplos de projetos: estádios de futebol, prédios, pontes, estradas, desenvolvimento de novas tecnologias, etc.

A departamentalização por projetos, portanto, é utilizada em empresas cujos produtos/serviços são complexos e envolvem grandes concentrações de recursos por um determinado tempo, que exigem tecnologia sofisticada, especialistas de diversas áreas e grande coordenação das atividades (por exemplo, uma construtora que realiza inúmeras obras ao mesmo tempo). É uma estrutura organizacional flexível/mutável - capaz de adaptar-se às necessidades de cada projeto – e focada em resultados.




A departamentalização por Processos é semelhante à por produtos/serviços. A diferença é que na departamentalização por produtos/serviços o foco é o produto final, enquanto na abordagem por processos são focados os fluxos de trabalho em si, cada um gerando partes do produto final.

### Vantagens

- Foco no resultado – permite melhor atendimento das necessidades dos clientes;
- Alta responsabilização e engajamento da equipe e do gerente de projetos;
- Permite a concentração de recursos e especialistas para realizar um trabalho complexo;
- É uma estrutura organizacional flexível e mutável, que se adapta às necessidades de cada projeto;
- Melhoria no controle da execução – cumprimento de prazos e orçamentos.

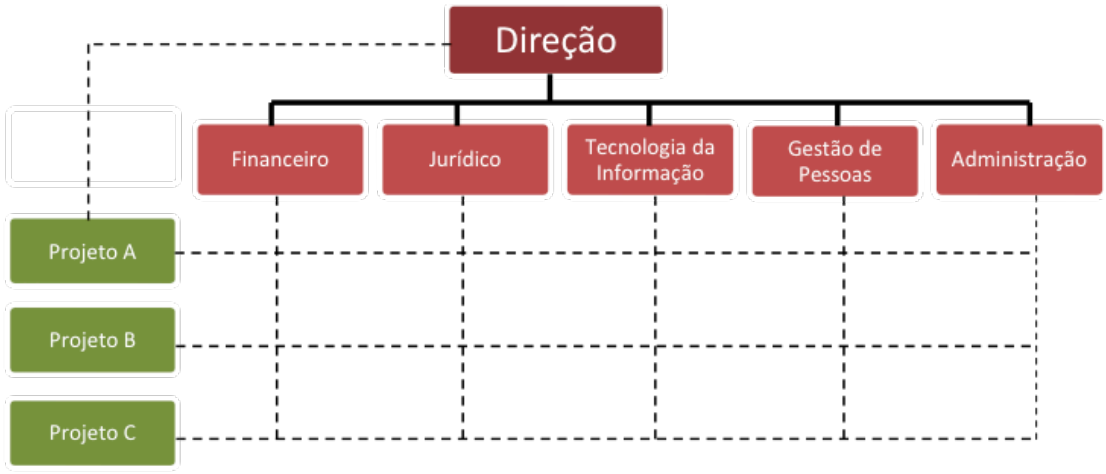
### Desvantagens

- Isolamento da equipe no seu projeto - como cada equipe está focada em seu próprio projeto, não há comprometimento com a empresa e há dificuldade de comunicação entre os projetos realizados pela organização (dificuldade de coordenar políticas gerais);
- Em projetos muito grandes, podem ocorrer dificuldades no gerenciamento da equipe;
- Duplicação de esforços quando dois ou mais especialistas trabalham em um mesmo problema ou assunto, mas em projetos diferentes;
- Cada projeto é único, inédito, e envolve muitas habilidades e conhecimentos dispersos na empresa ao longo de seu ciclo de execução. Assim, quando termina uma fase, ou mesmo o projeto, a empresa pode ser obrigada a dispensar pessoal ou a paralisar máquinas e equipamentos se não tiver outro projeto em vista;

## Departamentalização Matricial

Chama-se matricial, pois combina dois ou mais tipos de departamentalização, formando uma grade, conforme a figura a seguir.

Pode ser definida, também, como a **combinação da abordagem divisional com a funcional**, ou então, conforme o tipo mais comum, a **combinação da departamentalização funcional com a de projetos.**




Do ponto de vista evolutivo, a departamentalização matricial surgiu porque as formas tradicionais não eram eficazes para lidar com atividades complexas, envolvendo varias áreas do conhecimento e prazos determinados para sua realização. O desenho em matriz permite extrair vantagens e minimizar as fraquezas de ambas as estruturas (funcional e de produto/projeto).

As unidades de trabalho são os projetos, enquanto os órgãos permanentes (funcionais) atuam como prestadores de serviços, cedendo pessoas e outros recursos. Como a organização de cada projeto é temporária, após sua conclusão, as pessoas são alocadas em novos projetos ou então ficam exclusivamente em suas áreas funcionais.

Por ser uma estrutura híbrida, cada departamento passa a ter uma dupla subordinação (segue orientação dos gerentes funcionais e dos gerentes de produto/projeto simultaneamente), com isso, o princípio da unidade de comando deixa de existir.

A autonomia e o poder relativo de cada gestor seriam decorrentes da ênfase dada pela empresa aos projetos ou às funções tradicionais, gerando três possíveis estruturas:

- **Matricial forte:** ênfase nos projetos: possui muitas das características da organização por projeto. Podem ter gerentes de projetos com autoridade considerável e pessoal trabalhando para o projeto em tempo integral. O poder do gerente do projeto é soberano e as atividades funcionais ordinárias (RH, Marketing, etc.) ficam em segundo plano (quando não são terceirizadas).

- **Balanceada:** embora reconheça a necessidade de um gerente de projetos, não fornece a ele autoridade total e os recursos financeiros do projeto.

- **Matricial fraca:** ênfase funcional: mantém muitas das características de uma organização funcional e a função do gerente de projetos é mais parecida com a de um coordenador ou facilitador que com a de um gerente. Os gerentes funcionais possuem mais poder que os de projeto, criando grandes conflitos e dificultando o alcance dos resultados.

O quadro a seguir mostra as características das estruturas funcional, matricial e de projetos.

| Estrutura da organização / Características do projeto | Funcional | Matricial | | | Por projeto |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fraca | Balanceada | Forte | |
| Autoridade do gerente de projetos | Pouca ou nenhuma | Limitada | Baixa a moderada | Moderada a alta | Alta a quase total |
| Disponibilidade de recursos | Pouca ou nenhuma | Limitada | Baixa a moderada | Moderada a alta | Alta a quase total |
| Quem controla o orçamento do projeto | Gerente funcional | Gerente funcional | Misto | Gerente de projetos | Gerente de projetos |
| Função do gerente de projetos | Tempo parcial | Tempo parcial | Tempo integral | Tempo integral | Tempo integral |
| Equipe administrativa do gerenciamento de projetos | Tempo parcial | Tempo parcial | Tempo parcial | Tempo integral | Tempo integral |

## Vantagens

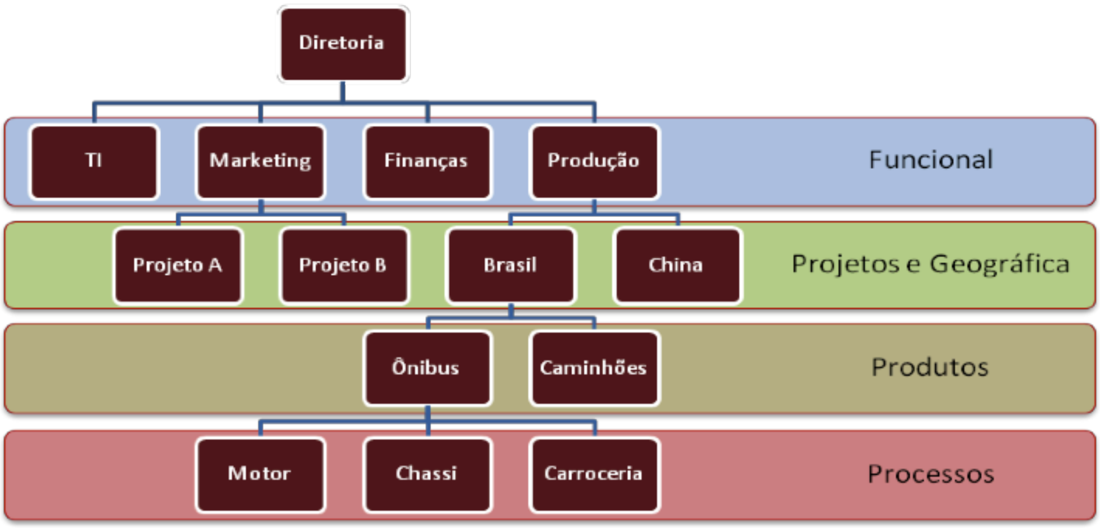
- Maior versatilidade e otimização dos recursos;
- Forma efetiva para conseguir resultados ou resolver problemas complexos;
- Mais fortemente orientada para resultados;
- Maior grau de especialização.

## Desvantagens

- Ambiguidade de papéis e relações das pessoas - conflito de interesses entre linha e projeto;
- Duplicidade de autoridade e comando.

# Departamentalização Mista

É praticamente impossível encontrar, na prática, a aplicação pura de um único tipo de departamentalização em toda uma empresa. Geralmente encontrar-se uma reunião de diversos tipos de departamentalização (abordagem multidivisional) em todos os níveis hierárquicos, a qual se denomina Departamentalização Mista ou Combinada.



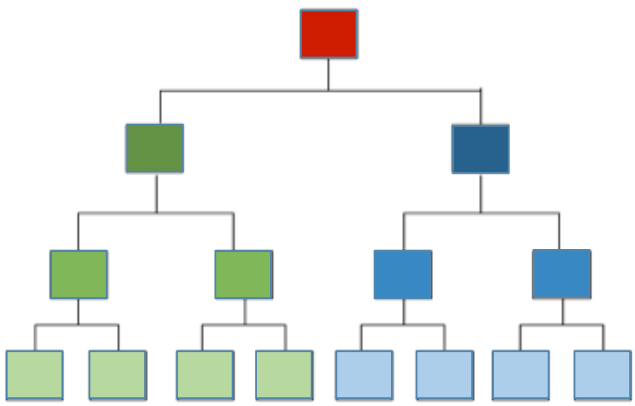
Há outros tipos menos difundidos de departamentalização (por quantidade, por turno, por área do conhecimento etc.), que acabam sendo cópias conceituais dos apresentados aqui e, por isso, não foram detalhados.

## Slides – Departamentalização

# Departamentalização

- O que é departamentalizar;
- Tipos de departamentalização;
- Vantagens e desvantagens de cada tipo.

## Departamentalização



## Departamentalização

*Departamentalizar é agrupar as atividades e correspondentes recursos (humanos, materiais e tecnológicos) em unidades, de acordo com um critério específico de homogeneidade.*

- Pode ocorrer em pequenas empresas, mas é uma característica típica das médias e grandes organizações;
  - –Diretamente relacionada à complexidade das atividades.

## Departamentalização

**Princípios:**

1- Maior uso
2- Maior interesse
3- Separação do controle
4- Supressão da concorrência

**Abordagens:**

**1 – Funcional: especialização por função**
**2 – Divisional: unidades autônomas – divisão por objetivo/finalidade**

**Tipos/critérios:**

- **Funcional**
- **Produtos ou Serviços**
- **Geográfica/Territorial**
- **Clientes**
- **Processos**
- **Projetos**
- **Matricial e Mista (multidivisional)**
- **Outros: quantidade, turno**

## Departamentalização por função (funcional)

- Considerado o tipo mais comum.
- Segue o princípio da especialização: agrupa as atividades de acordo com as funções especializadas desenvolvidas dentro da organização.
- Indicada para situações estáveis: poucos tipos de produtos, atividades repetitivas e altamente especializadas, com pouca mudança e pouca necessidade de integração.




## Departamentalização funcional

- Vantagens:
  - Especialização: agrupa vários especialistas e garante pleno uso das habilidades técnicas das pessoas;
  - Estabilidade nas atividades e relacionamentos;
  - Simplifica o treinamento e orienta as pessoas para uma atividade específica, concentrando suas competências.
  - Permite economia de escala pelo uso integrado de pessoas, máquinas e produção em massa;

## Departamentalização funcional

- Desvantagens:
  - Visão parcial da organização: foco na especialidade em detrimento do objetivo organizacional global;
  - Reduz a cooperação e comunicação interdepartamental – a ênfase na própria área cria feudos de especialização;
  - Dificulta a adaptação e a flexibilidade: inadequada para ambiente e tecnologia em constante mudança;
  - Se o tamanho aumenta muito, pode ocorrer excessiva especialização (novas camadas funcionais e novos cargos especializados), tornando a estrutura complexa.

## Departamentalização por produtos ou serviços

- Orientada para resultados dos produtos/serviços.
- Indicada quando as atividades inerentes a cada um dos produtos ou serviços possuem diferenciações significativas e, por isso, fica mais fácil administrar cada produto/serviço individualmente.
- Indicada para circunstâncias externas mutáveis.



## Departamentalização por produtos ou serviços

- Vantagens:
  - Fortalece especialização no produto: fixa a responsabilidade de cada departamento para um produto/serviço ou linha de produto/serviço;
  - Facilita a coordenação interdepartamental dentro da divisão – a preocupação principal é o produto;
  - Permite maior flexibilidade: as unidades produtivas podem ser maiores ou menores, conforme as condições;
  - Facilita a inovação, pois requer cooperação e comunicação dos vários grupos que contribuem para gerar o produto;

## Departamentalização por produtos ou serviços

- Desvantagens:
  - Enfraquece especialização funcional: dispersa os especialistas;
  - Duplicidade de atividades em cada linha de produto – aumenta custos operacionais;
  - Dificuldade de coordenar políticas gerais da organização;
  - Em situações de instabilidade externa, pode gerar temores e ansiedades na força de trabalho, em função da possibilidade de desemprego;
  - Pode desestabilizar a estrutura caso um gerente de produto adquira muito poder.

## Departamentalização geográfica (territorial)

- Ênfase territorial – cobertura geográfica: departamentos de acordo com o local de trabalho será desempenhado, ou então a área de mercado que será atendida pela empresa.
  - Todas atividades em determinado território são de responsabilidade de um departamento/gestor.
- Indicada quando o sucesso da organização depende do ajuste às condições e às necessidades de cada local e/ou região.




## Departamentalização geográfica

- Vantagens:
  - Foco mercadológico: amplia a área de atuação, atingindo maior número de clientes / fornecedores;
  - Fortalece especialização quanto ao local: agilidade e vantagem competitiva pelo maior conhecimento do local;
  - Permite fixar a responsabilidade de lucro e de desempenho no comportamento local;
  - Ações mais rápidas: as características da empresa podem acompanhar adequadamente as variações locais.
- Desvantagens:
  - Dificuldade de coordenar políticas gerais da organização;
  - Enfraquece especialização funcional;
  - Duplicação de instalações e de funções;
  - Instabilidade local causa temores.

## Departamentalização por Clientes

- Ênfase nas necessidades de cada tipo de cliente: características da pessoa/grupo/empresa para quem o trabalho é executado.
- Indicada quando a organização atende a grupos de clientes com necessidades bastante distintas (de acordo com idade, sexo, nível socioeconômico, etc.)
- Estruturação "de fora pra dentro".




## Departamentalização por Clientes

- Vantagens:
  - Atendimento personalizado, conforme o tipo de cliente;
  - Concentração de recursos e conhecimentos sobre as distintas necessidades e exigências dos clientes.
  - Atendimento contínuo e rápido às necessidades específicas de diferentes tipos de clientes.
- Desvantagens:
  - As demais atividades da organização (produção, finanças) podem se tornar secundárias, devido à preocupação compulsiva com o cliente;
  - Os demais objetivos da organização (lucratividade, produtividade) podem ser deixados de lado ou sacrificados.
  - Pode gerar conflitos com outras áreas em função de tratamentos preferenciais a certos clientes.

## Departamentalização por Processo

- As atividades são agrupadas de acordo com as etapas de um processo – elos de uma corrente.
- É utilizada quando o produto final é tão complexo que se faz necessário fabricá-lo a partir da divisão em processos menores.
- Estrutura horizontal – coordenação das atividades.




## Departamentalização por Processo

- Vantagens:
  - Fixa a responsabilidade e gera união dos esforços do departamento em determinado processo;
  - Melhor uso da tecnologia;
  - Maior especificação dos recursos alocados;
  - Comunicação mais rápida;
  - Melhor coordenação e avaliação de cada parte do processo;
  - Maiores níveis de produtividade e de qualidade.
- Desvantagens:
  - Pode ocorrer a perda da visão global da interligação ou da coordenação entre diferentes processos.
  - Quando a tecnologia utilizada sofre mudanças extremas, a ponto de alterar profundamente o processo, este tipo de departamentalização mostra-se pouco flexível e adaptativo.

## Departamentalização por Projeto

- Projeto = união de recursos por um período específico, para realizar um trabalho específico, sob a responsabilidade de um coordenador.
- Indicada para produtos/serviços complexos, que envolvem grandes concentrações de recursos por um determinado tempo, que exigem tecnologia sofisticada, especialistas de diversas áreas e grande coordenação das atividades.
  - É uma estrutura organizacional flexível;
  - As atividades e as pessoas são temporárias.

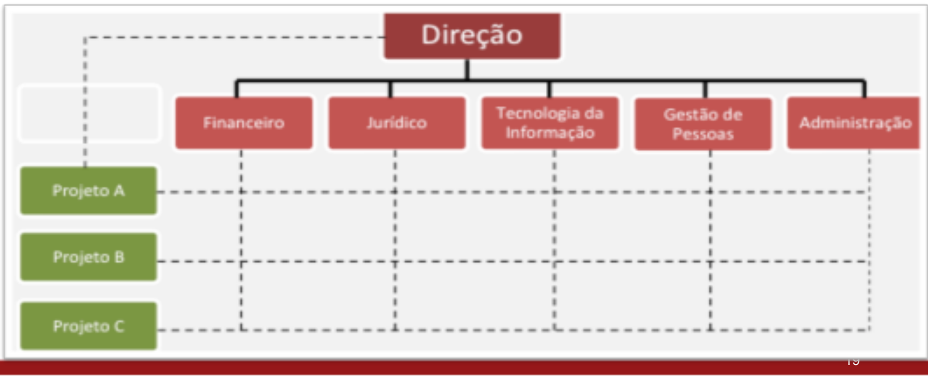



## Departamentalização por Projeto

- Vantagens:
  - Foco no resultado;
  - Alta responsabilização e engajamento da equipe e do gerente;
  - Permite a concentração de recursos e especialistas para realizar um trabalho complexo;
  - Flexibilidade - capaz de adaptar-se às necessidades de cada projeto;
  - Melhoria no controle da execução – prazos, orçamento, qualidade.
- Desvantagens:
  - Isolamento das equipes nos projetos – falta de compromisso com a empresa e de comunicação entre projetos;
  - Dificuldades no gerenciamento da equipe em grandes projetos;
  - Duplicação de esforços/especialistas;
  - Incertezas quanto ao futuro quando acaba um projeto.

## Departamentalização Matricial

- Sobreposição de dois ou mais tipos de departamentalização.
- Combina dois tipos de estrutura: abordagem divisional e funcional.
  - Tipo mais comum: funcional + projetos.




## Departamentalização Matricial

- Surgiu porque as formas tradicionais não eram eficazes em atividades complexas, envolvendo várias áreas do conhecimento e prazos restritos.
- Busca aproveitar vantagens e minimizar desvantagens das estruturas simples;
- As unidades de trabalho são os projetos, enquanto os órgãos permanentes (funcionais) atuam como prestadores de serviços;
  - Alocação temporária de pessoas nos projetos.
- Dupla subordinação:
  - Balanceada: autoridade dividida
  - Forte - de projetos: maior autoridade para o gerente de projetos
  - Fraca - funcional: maior autoridade para o gerente funcional

## Departamentalização Matricial

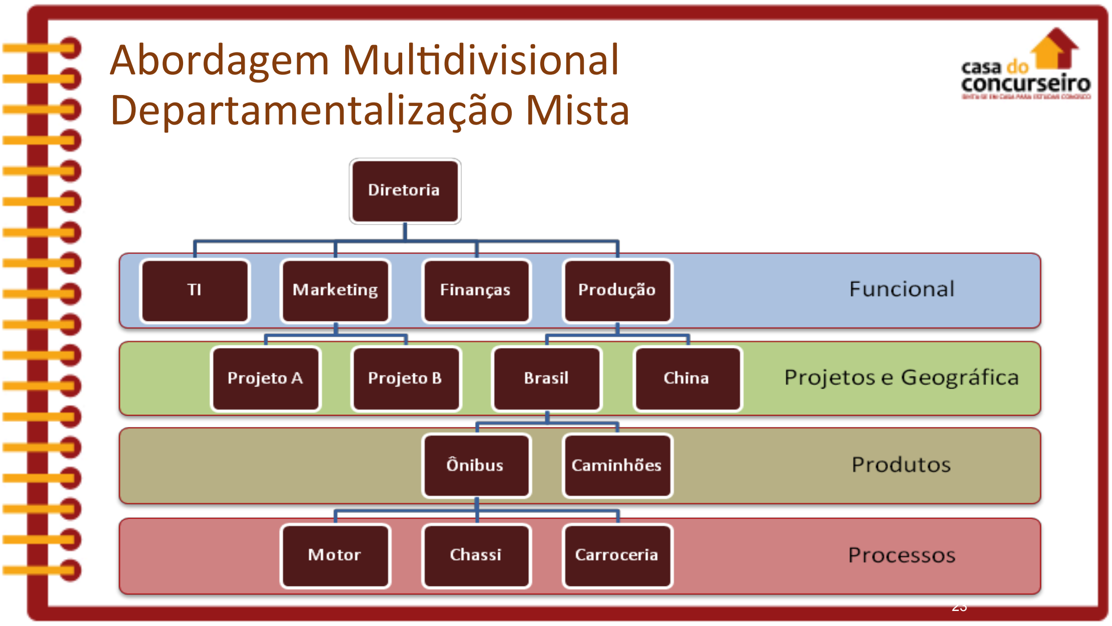
| Características do projeto \ Estrutura da organização | Funcional | Matricial Fraca | Matricial Balanceada | Matricial Forte | Por projeto |
|---|---|---|---|---|---|
| Autoridade do gerente de projetos | Pouca ou nenhuma | Limitada | Baixa a moderada | Moderada a alta | Alta a quase total |
| Disponibilidade de recursos | Pouca ou nenhuma | Limitada | Baixa a moderada | Moderada a alta | Alta a quase total |
| Quem controla o orçamento do projeto | Gerente funcional | Gerente funcional | Misto | Gerente de projetos | Gerente de projetos |
| Função do gerente de projetos | Tempo parcial | Tempo parcial | Tempo integral | Tempo integral | Tempo integral |
| Equipe administrativa do gerenciamento de projetos | Tempo parcial | Tempo parcial | Tempo parcial | Tempo integral | Tempo integral |

21

## Departamentalização Matricial

- Vantagens
  - Maior versatilidade e otimização dos recursos humanos;
  - Forma efetiva para conseguir resultados ou resolver problemas complexos;
  - Mais fortemente orientada para resultados;
  - Maior grau de especialização nas atividades.
- Desvantagens
  - Dupla subordinação:
    - Conflito linha/projeto – ambiguidade de papéis das pessoas.
    - Duplicidade de autoridade e comando.

22


Abordagem Multidivisional
Departamentalização Mista
casa do concurseiro
Diretoria
TI
Marketing
Finanças
Produção
Funcional
Projeto A
Projeto B
Brasil
China
Projetos e Geográfica
Ônibus
Caminhões
Produtos
Motor
Chassi
Carroceria
Processos

# FUNDAMENTOS E HISTÓRICO DA QUALIDADE

Qualidade é mais uma daquelas palavras que todo mundo sabe o que é, mas pouca gente sabe explicar. Essa dificuldade ocorre justamente porque a qualidade tem várias definições, oriundas de diversos autores, e, também, porque cada pessoa tem uma percepção própria daquilo que tem ou não tem qualidade.

De forma introdutória, cabe salientar que, embora haja grandes variações na literatura técnica em termos de amplitude e profundidade, as definições sempre giram em torno de conceitos como **conformidade, adequação ao uso e satisfação do cliente.**

O conceito correto da qualidade envolve um componente “espacial” (escopo da qualidade - aborda muitos aspectos simultaneamente, ou seja, uma multiplicidade de itens) e um componente "temporal” (a qualidade sofre alterações conceituais ao longo do tempo, isto é, trata-se de um processo evolutivo).

Outras definições importantes são resumidas a seguir:

- **Excelência:** o melhor que se pode fazer. O padrão mais elevado de desempenho em qualquer campo de atuação.
- **Valor:** qualidade como luxo. Maior número de atributos. Utilização de materiais ou serviços raros, que custam mais caro. Valor é relativo e depende da percepção do cliente, seu poder aquisitivo e sua disposição para gastar.
- **Especificações:** qualidade planejada. Projeto do produto ou serviço. Definição de como o produto ou serviço deve ser.
- **Conformidade:** grau de identidade entre o produto ou serviço e suas especificações.
- **Regularidade:** uniformidade. Produtos ou serviços idênticos.
- **Adequação ao uso:** qualidade de projeto e ausência de deficiências.

## Histórico

Em 1700 a.C., o rei da Babilônia Khammu-rabi mandou escrever aquilo que ficou popularmente conhecido como o Código de Hamurabi. Em uma de suas cláusulas, ele diz que: “Se um bateleiro constrói para alguém um barco e não o faz solidamente, se no mesmo ano o barco é expedido e sofre avaria, o bateleiro deverá desfazer o barco e refazê-lo solidamente à sua custa; o barco sólido ele deverá dá-lo ao proprietário”.

Esta cláusula é emblemática, pois foi escrita há quase 4 mil anos e retrata não apenas a punição para uma possível falta de qualidade do barco, mas também estipula um período de garantia para o produto.

Apesar dos antigos registros, podemos dizer que a primeira evolução da qualidade ocorreu somente após a Revolução Industrial. Antes desta, tudo era centrado no artesão: a qualidade de uma peça era definida pela reputação da habilidade e do talento do artesão que a produzia, afinal ele adquiria matéria-prima, projetava e fabricava o produto do início ao fim.

David A. **Garvin**, um dos mais recentes gurus da Qualidade, concluiu que os conceitos evoluíram em quatro eras, ou fases – Inspeção; Controle Estatístico da Qualidade; Garantia da Qualidade; e Gestão Estratégica da Qualidade. –, porém, o início de uma nova fase não exclui as precedentes.




## Era da Inspeção

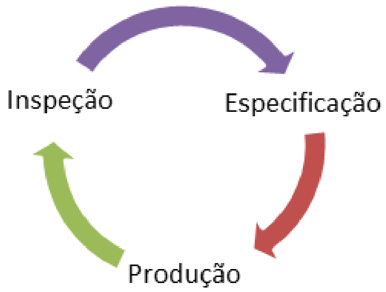
A Revolução Industrial foi marcada pela utilização de máquinas pesadas e pelo início da produção em série (produção em massa). No lugar de um artesão fazendo todo o produto, empregados eram especializados para realizar apenas uma parte do processo. Isso resultou no aumento da velocidade de produção.

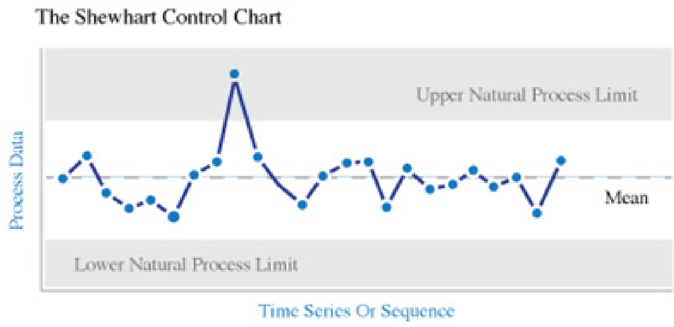
G. S. **Radford** publicou o livro The control of quality in manufacturing, em 1922, no qual, pela primeira vez, a qualidade foi vista como responsabilidade gerencial distinta e como função independente. Nesse período, 100% dos produtos eram inspecionados, classificados e contados, com o auxílio de gabaritos e acessórios de mensuração. Aqueles que apresentassem defeito eram descartados. Ex: a empresa Bells (telefônica norte-americana), no pico da sua produção em 1928, empregava quarenta mil pessoas, sendo mais de cinco mil alocadas no departamento de controle de qualidade.



O controle da qualidade limitava-se à inspeção e às atividades restritas, como a contagem, a classificação pela qualidade e os reparos. A inspeção 100%, ou seja, a inspeção em todo o lote de produção, se manteve inalterada durante muitos anos, apesar da necessidade e aplicação, em diversos momentos, de inspeções parciais ou por amostragem, mas sem metodologia estruturada nem procedimentos confiáveis.

## Era do Controle Estatístico




Com o crescimento da produção, ficou inviável verificar todos os itens produzidos, por isso foram inseridos conceitos de estatística ao controle de qualidade. Basicamente, a verificação era baseada em amostras escolhidas ao final do processo produtivo.

Walter **Shewhart** publicou, em 1931, *Economic control of quality of manufactured product*, livro que deu um caráter científico à qualidade, definiu técnicas de acompanhamento e avaliação da produção (controle de processos e amostragem) e propôs formas de melhorar a qualidade. Ele também criou o Ciclo de Shewhart (Especificação, Produção e Inspeção), o qual transformado e popularizado por Ishikawa e Deming como Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Action), método essencial da gestão da qualidade.

Partindo do pressuposto de que era quase impossível produzir duas peças iguais, Shewhart estabeleceu técnicas estatísticas simples para determinar limites e parâmetros de variação aceitos nos produtos. Havia, portanto, uma margem de tolerância para a variação dos produtos (mergem de erro, desvios), que era determinada por meio de especificações técnica.

A grande vantagem do Controle Estatístico da Qualidade (CEQ) desenvolvido por Shewhart é que se trata de um método matemático para se obter uma informação a partir de uma menor quantidade de dados (amostra). A análise estatística fornece meios para a escolha de amostras representativas do "todo". Esse método foi altamente difundido nos EUA durante a II Guerra Mundial, pois trazia mais agilidade à produção. A partir dessas ideias, dois outros autores revolucionaram o conceito de qualidade, inicialmente no Japão: Deming e Juran.

## Era da Garantia (Controle) da Qualidade



Fazendo um retrospecto dessa fase da Garantia da Qualidade, verifica-se que o processo iniciou-se no Japão, após a II Guerra. O país, completamente destruído e moralmente arrasado pelas bombas atômicas, precisava iniciar seu processo de reconstrução. Técnicos dos EUA foram para lá com a missão de implantar a "ocidentalização". Dentre eles estavam William Deming e Joseph Juran. Com a ajuda de **Deming** e **Juran**, os japoneses criaram métodos que, ao invés de encontrar e eliminar as peças defeituosas, buscavam evitar que os defeitos ocorressem. A prevenção dos problemas de qualidade marca o nascimento dos programas de melhoria contínua. A grande novidade era reduzir custos olhando para todo processo de produção. Tudo deveria ser levado em conta para garantir a qualidade, desde a escolha de fornecedores até o treinamento dos funcionários (Controle da Qualidade Total - Total Quality Control - TQC). O resultado desse método era a padronização dos produtos, de forma que todos possuíssem as mesmas características. A qualidade virou uma obsessão no Japão, chegando a ser criado o "Prêmio Deming", uma competição entre empresas que estivessem implementando programas de qualidade.

Na segunda metade da década de 1950, o TQC ganhou fama, tornando mais amplo o conceito da qualidade. Basicamente, o TQC consiste em:

- abordar a qualidade desde a fase do projeto de desenvolvimento do produto, incluindo os aspectos funcionais e atributos de desempenho;
- envolver todos os funcionários, de todos os níveis hierárquicos, assim como fornecedores e clientes, nos processos de melhoria da qualidade, objetivando o comprometimento e a confiança recíproca;
- manter e aperfeiçoar as técnicas da qualidade existentes.

O TQC requer que os funcionários, fornecedores, clientes e também a comunidade participem das atividades de melhoria da qualidade. Há também a Gestão da Qualidadde Total (Total Quality Management - TQM), uma abordagem gerencial baseada na participação de todos, dirigida para a satisfação do consumidor e dos membros da organização e da sociedade.

O objetivo fundamental passou a ser a prevenção dos problemas de qualidade. Os elementos foram expandidos além da estatística e consideravam:

- Quantificação dos custos da qualidade – Joseph **Juran**, em seu livro Quality control handbook, observou que os custos para se alcançar determinado nível de qualidade podiam ser divididos em: a) inevitáveis – associados à prevenção (inspeção, classificação etc.); b) evitáveis – defeitos e falhas (refugos, retrabalho, reclamações etc.), os quais poderiam ser drasticamente reduzidos.
- Controle da qualidade total – Armand **Feigenbaum** tirou os departamentos de fabricação e de qualidade do isolamento. Segundo o autor, para se ter qualidade, o controle precisa começar pelo projeto do produto, e só terminar quando o produto tiver chegado às mãos de um cliente satisfeito. Em suma, a qualidade é um trabalho de todos.
- Engenharia da confiabilidade – Genichi **Taguchi** - garantir o bom desempenho do produto ao longo do tempo (espécie de garantia de funcionamento confiável durante certo período).
- Zero defeito – Philip **Crosby** - “a razão que explica a falta de perfeição é simplesmente que não se espera a perfeição. Quando a gerência passa a exigir perfeição, a consegue”. O princípio por trás do “zero defeito” é “Fazer certo da primeira vez!”

Nos anos 70, o "milagre" japonês apareceu para o mundo, com grandes empresas altamente competitivas e produtos superiores. Intrigados, os Norte-americanos investigaram e descobriram o "Prêmio Deming" com um estranho nome americano a impulsionar a criatividade, a melhoria e os lucros dos empresários japoneses. Procurando, acabaram por descobrir o consultor norte-americano. A partir desse momento, as técnicas foram difundidas para o Ocidente.

## Era da Gestão Estratégica da Qualidade

Enquanto a Era anterior preconizava conformidade às especificações do produto/serviço, nesta, o enfoque passa a ser o **atendimento das necessidades/expectativas dos clientes.**

Atualmente, a qualidade é vista como uma questão estratégica que gera vantagens às organizações e afeta todos os processos – desde o planejamento estratégico até as tarefas operacionais.

É característica dessa Era o foco na gestão, o envolvimento integral da empresa e surgimento das normas ISO. A qualidade passa a ser uma arma agressiva de concorrência e o cliente passa a participar diretamente na própria definição da Qualidade na organização.

## Quadro resumo

| Eras e Características | Inspeção | Controle Estatístico da Qualidade | Garantia da Qualidade | Gestão Estratégica da Qualidade |
|---|---|---|---|---|
| **Interesse Principal** | **Verificação/ Detecção** | **Controle** | Coordenação | **Impacto Estratégico** |
| **Visão da Qualidade** | Problema a ser resolvido | Problema a ser resolvido | Problema a ser resolvido, mas enfrentado pró-ativamente | Oportunidade competitiva, diferenciação da concorrência |
| **Ênfase** | Unifirmidade do Produto | Uniformidade do produto, com menos inspeção | Toda a cadeia produtiva, do projeto ao mercado - contribuição de todos para evitar defeitos | Necessidades de mercado e do cliente |
| **Métodos** | Instrumentos de medição | Ferramentas e técnicas estatísticas | Programas e sistemas | Planejamento estratégico, objetivos e metas, mobilização |
| **Papel dos Profissionais da Qualidade** | Inspeção, classificação, contagem, avaliação, e reparo | Solução de problemas e a aplicação de métodos estatísticos | Planejamento, medição da qualidade e desenvolvimento de programas | Estabelecimento de metas e programas, treinamento, consultoria a outros departamentos |

| **Responsável pela Qualidade** | Departamento de Inspeção | Departamentos de fabricação e de engenharia (controle de Qualidade) | Todos os departamentos, com a cúpula se envolvendo superficialmente | Todos, com a alta administração exercendo forte liderança |
|---|---|---|---|---|
| **Orientação e Enfoque** | Inspecionar a qualidade | Controlar a qualidade (final) | Construir (acumular) a qualidade | Gerenciar a qualidade |

| Passado | Presente |
|---|---|
| Qualidade como fator tático (curto prazo) | Qualidade como fator estratégico (longo prazo) |
| Qualidade e produtividade são antagônicos | Qualidade e produtividade são aliados |
| Enfoque na qualidade do produto (detecção) | Enfoque na qualidade do processo (prevenção) |
| Qualidade como responsabilidade de uma única área | Qualidade como responsabilidade de toda a organização |
| Ênfase no cumprimento de normas ou concorrência | Ênfase nas necessidades dos clientes e melhoria contínua |
| Prioridade em custo | Prioridade em qualidade |
| Problemas causados pela mão-de-obra | Problemas causados pela administração |

# Slides – Fundamentos e Histórico da Qualidade

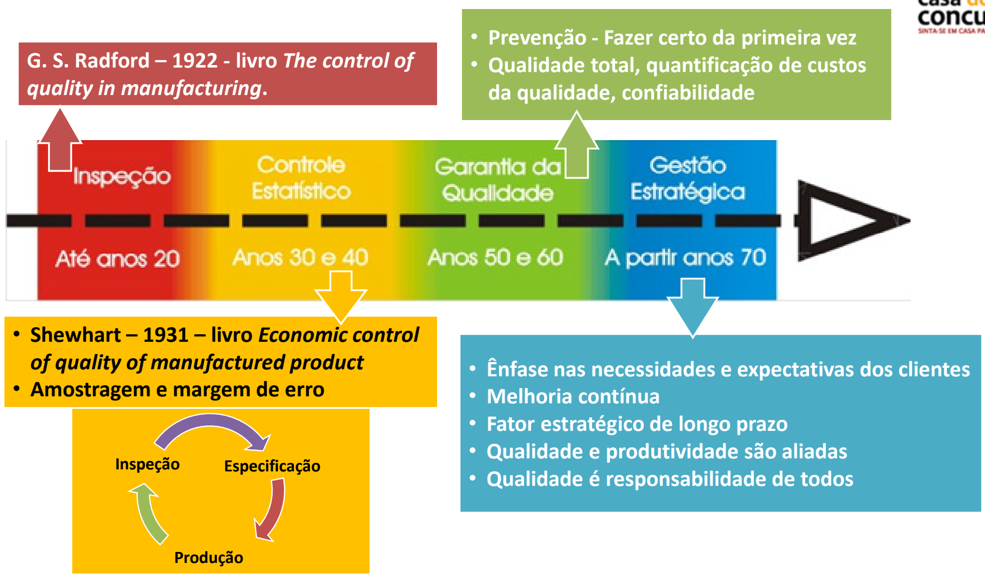
## Qualidade

- Definições:
  - Variadas; geralmente levam em conta:
    - **Conformidade a requisitos;**
    - **Adequação ao uso;**
    - **Satisfação do cliente.**
  - Envolvem dois componentes:
    - **Espacial** = escopo da qualidade = aborda muitos aspectos simultaneamente, ou seja, uma multiplicidade de itens;
    - **Temporal** = a qualidade sofre alterações conceituais ao longo do tempo, isto é, trata-se de um processo evolutivo.

## Qualidade

- Outras definições importantes:
  - **Excelência**: o melhor que se pode fazer. O padrão mais elevado de desempenho em qualquer campo de atuação.
  - **Valor**: qualidade como luxo. Maior número de atributos. Utilização de materiais ou serviços raros, que custam mais caro. Valor é relativo e depende da percepção do cliente, seu poder aquisitivo e sua disposição para gastar.
  - **Especificações**: qualidade planejada. Projeto do produto ou serviço. Definição de como o produto ou serviço deve ser.
  - **Conformidade**: grau de identidade entre o produto ou serviço e suas especificações.
  - **Regularidade**: uniformidade. Produtos ou serviços idênticos.
  - **Adequação ao uso**: qualidade de projeto e ausência de deficiências.

## Gestão da Qualidade - Fases (Garvin)




## Gestão da Qualidade - Fases (Garvin)

| Eras e Características | Inspeção | Controle Estatístico da Qualidade | Garantia da Qualidade | Gestão Estratégica da Qualidade |
|---|---|---|---|---|
| **Interesse Principal** | Verificação/ Detecção | Controle | Coordenação | Impacto Estratégico |
| **Visão da Qualidade** | Problema a ser resolvido | Problema a ser resolvido | Problema a ser resolvido, mas enfrentado pró-ativamente | Oportunidade competitiva, diferenciação da concorrência |
| **Ênfase** | Uniformidade do produto | Uniformidade do produto, com menos inspeção | Toda a cadeia produtiva, do projeto ao mercado - contribuição de todos para evitar defeitos | Necessidades de mercado e do cliente |
| **Métodos** | Instrumentos de medição | Ferramentas e técnicas estatísticas | Programas e sistemas | Planejamento estratégico, objetivos e metas, mobilização |
| **Papel dos Profissionais da Qualidade** | Inspeção, avaliação, classificação, contagem e reparo | Solução de problemas e a aplicação de métodos estatísticos | Planejamento, medição da qualidade e desenvolvimento de programas | Estabelecimento de metas e programas, treinamento, consultoria |
| **Responsável pela Qualidade** | Departamento de Inspeção | Departamentos de fabricação e de engenharia | Todos os departamentos, com a cúpula se envolvendo superficialmente | Todos, com a alta administração exercendo forte liderança |
| **Orientação e Enfoque** | Inspecionar a qualidade | Controlar a qualidade (final) | Construir (acumular) a qualidade | Gerenciar a qualidade |

## Gestão da Qualidade

| Passado | Presente |
| --- | --- |
| Qualidade como fator tático (curto prazo) | Qualidade como fator estratégico (longo prazo) |
| Qualidade e produtividade são antagônicos | Qualidade e produtividade são aliados |
| Enfoque na qualidade do produto (detecção) | Enfoque na qualidade do processo (prevenção) |
| Qualidade como responsabilidade de uma única área | Qualidade como responsabilidade de toda a organização |
| Ênfase no cumprimento de normas ou concorrência | Ênfase nas necessidades dos clientes e melhoria contínua |
| Prioridade em custo | Prioridade em qualidade |
| Problemas causados pela mão-de-obra | Problemas causados pela administração |

# PRINCIPAIS AUTORES E SUAS CONTRIBUIÇÕES

Dentre os diversos autores que contribuíram para a Qualidade, merecem destaque Deming, Juran, Crosby, Feigenbaun e Ishikawa.

## William Deming

Com a ajuda de Deming, os japoneses criaram métodos que, ao invés de encontrar e eliminar as peças defeituosas ao final do processo, buscavam evitar que os defeitos ocorressem.

Discípulo de Shewhart, ele focava seu trabalho na contínua redução das variabilidades dos processos, baseada em evidências estatísticas.

Ele enumerou as cinco doenças fatais (ou mortais) da administração:

1. Falta de constância de propósitos – falta de definição de objetivos de longo prazo.
2. Ênfase em lucros de curto prazo.
3. Avaliação anual de performance – esse sistema (administração por objetivos, por mérito) esconde uma administração pelo medo. Uma boa avaliação leva tempo.
4. Falta de mobilidade da administração – os gestores devem ir aos locais de trabalho para conhecer a raiz dos problemas.
5. Uso de estimativas (números) visíveis apenas – falta o intangível.

No seu livro *Out of the Crisis, Deming* é cauteloso na definição de Qualidade, pois considera difícil traduzir as necessidades futuras dos clientes em características mensuráveis de forma que o produto possa ser desenhado para satisfazê-los. Há necessidade, portanto, de melhoria contínua dos produtos e serviços para satisfazer aos novos anseios dos clientes.

Ele exaltava que a administração deveria mudar para frear a decadência das indústrias. O elemento chave dessa mudança está nas pessoas, no comprometimento para que haja constância nos esforços – é preciso que o trabalho seja executado em equipe juntamente com o conhecimento. Deming incentiva o trabalho em equipe e a participação dos funcionários nas decisões operacionais, no planejamento, na definição de metas e no acompanhamento do desempenho. Os operários são estimulados a fazer sugestões e assumem grau de responsabilidade relativamente elevado pela performance global.

As ideias originais de Deming conduziram posteriormente aos preceitos da melhoria contínua (kaizen) e à disseminação do Ciclo PDCA (ciclo de melhoria contínua, criado por Shewhart).

A filosofia da melhoria contínua deriva do kaizen (do japonês kai, que significa mudança e zen, que significa bom), que prega o trabalho em equipe (colaboração) e a participação intensiva das pessoas na solução dos problemas organizacionais, principalmente aqueles relacionados com o processo produtivo. O objetivo é o aperfeiçoamento contínuo, gradual e sistemático (abordagem incremental) dos produtos, dos serviços e das pessoas, dentro de programas a longo prazo e no intuito de satisfazer o cliente – fazer sempre melhor.

As melhorias não precisam ser grandes, mas devem ser contínuas e constantes, funcionando em ciclos – não há início nem fim definidos. Pode-se melhorar a cada dia e conquistar resultados específicos – eliminação do desperdício de tempo, material, esforço e dinheiro; elevação da qualidade de produtos, serviços, relacionamentos interpessoais e competências pessoais etc.

Os princípios do kaisen são: promover aprimoramentos contínuos; enfatizar os clientes; reconhecer os problemas abertamente; promover a discussão aberta e franca; criar e incentivar equipes de trabalho; gerenciar projetos por intermédio de equipes multifuncionais; incentivar o relacionamento entre as pessoas; desenvolver a autodisciplina; comunicar e informar a todas as pessoas; treinar intensamente e capacitar todas as pessoas.

Para Deming, o **programa de melhoria contínua** deve basear-se nos chamados **14 pontos para a transformação:**

| | |
|---|---|
| **1.** | Criar constância de propósitos (para todas as pessoas ) em direção à melhoria dos produtos e serviços, com o objetivo de tornar-se competitivo, manter-se no negócio e criar empregos. |
| **2.** | Aprender e adotar a nova filosofia completamente. Nessa nova era econômica, os gestores do ocidente devem acordar para o desafio, aprender suas responsabilidades e assumir a responsabilidade pela liderança da mudança. |
| **3.** | Acabar com a dependência da inspeção em massa. Eliminar a necessidade da inspeção em massa e construir a qualidade no produto primeiramente. A inspeção não gera qualidade, mas sim custos. Se as variações nos processos forem diminuídas (qualidade do produto), não haverá necessidade de inspecionar para separar os defeitos. |
| **4.** | Abandonar a prática de privilegiar negociações/aquisições com base somente nos preços. Em vez disso, minimize o custo total. Deve-se buscar um único fornecedor para cada item estabelecer com ele um relacionamento de longo prazo, baseado na confiança e na lealdade. |
| **5.** | Melhorar constantemente e para sempre o sistema de produção e serviços, para melhorar a qualidade e a produtividade e, assim, diminuir custos. O aprimoramento não é um esforço que se faz de uma única vez. |
| **6.** | Instituir treinamento no trabalho (para disseminar ideias e práticas). |

| | |
|---|---|
| **7.** | Instituir a liderança (no lugar da tradicional chefia/supervisão/controle). O objetivo da supervisão deve ser ajudar pessoas, máquinas e aparelhos a fazer um trabalho melhor. Supervisão da gestão está na necessidade de revisão, assim como a supervisão dos trabalhadores da produção. |
| **8.** | Afastar o medo, assim todos podem trabalhar efetivamente. (criar confiança, segurança e um clima de inovação. Pessoas não realizaram um bom trabalho se não se sentirem seguras.) |
| **9.** | Quebrar as barreiras entre departamentos. As diferentes áreas devem trabalhar como uma equipe, para prever problemas de produção e de uso dos produtos ou serviços. (Inibir a concorrência interna, promover a visibilidade e a harmonia entre várias áreas.) |
| **10.** | Eliminar slogans, exortações e metas para a força de trabalho pedindo zero defeitos e novos níveis de produtividade. Tais exortações apenas criam relações adversas, assim como a maior parte das causas da baixa qualidade e baixa produtividade pertencem ao sistema e, assim, estão além do poder da força de trabalho. Substitua tudo por liderança. |
| **11.** | Eliminar cotas e numéricas no chão de fábrica. Eliminar a administração por objetivos (gerenciamento por números, metas numéricas). |
| **12.** | Remover as barreiras que roubam dos trabalhadores o direito de orgulhar-se de seu trabalho. Eliminar os impedimentos ao desenvolvimento do pessoal. A responsabilidade dos supervisores deve ser alterada dos simples números para a qualidade. (Ex.: força de trabalho não sabe como está relacionada com a missão da empresa; é responsabilizada por problemas do sistema de gestão; projetos e treinamentos inadequados; liderança fraca e punitiva; recursos inadequados ou ineficazes para a realização das tarefas.) |
| **13.** | Instituir um programa vigoroso de educação e de autoaperfeiçoamento (de cada pessoa, em todos os níveis, estimulando a aquisição da nova mentalidade). |
| **14.** | Colocar todos para trabalhar de acordo com a transformação. A transformação é trabalho de todos (desde a cúpula até a base, deve-se criar na organização uma estrutura capaz de dar suporte a todos os demais pontos). |

## Joseph Juran

Seu livro *Quality Control Handbook* (Manual do Controle da Qualidade – 1951) é referência até hoje e lhe rendeu o convite para trabalhar no Japão após a II Guerra Mundial.

Juran é um dos responsáveis pela mudança de foco da qualidade: do produto acabado para o gerenciamento da qualidade.

Ele define qualidade de duas formas:

1. características do produto que atendem às necessidades dos clientes e, por isso, promovem satisfação com o produto – **adequação ao uso** (alta qualidade custa mais);
2. a **ausência de deficiências** e de retrabalho (alta qualidade custa menos).

Juran dava grande foco à questão financeira, por isso buscou quantificar os **custos da qualidade**, que podem ser divididos em:

- Inevitáveis – custos da qualidade, associados à prevenção e avaliação.
  - **Avaliação** – inspeções, testes em processo, auditorias de conformidade etc.
  - **Prevenção** – planejamento, controle e avaliação de fornecedores e treinamentos em técnicas de controle de qualidade.
- Evitáveis – **falhas** – custos da não qualidade (de não fazer certo da primeira vez).
  - Falhas internas – quando o produto ainda não chegou ao cliente e todo o trabalho de recuperação é feito na empresa.
  - Falhas externas – quando o produto já está sob posse do cliente, a empresa perde a credibilidade e pode perder futuros negócios.

Juran propõe 10 passos para a melhoria da qualidade:

1. Conscientizar da necessidade e oportunidade de melhorias.
2. Estabelecer metas de melhoria.
3. Criar planos, organizar para atingir as metas: criar um conselho de qualidade, identificar problemas, selecionar projetos, formar grupos e equipes, coordenadores.
4. Dar treinamento a todos.
5. Executar projetos para resolver problemas.
6. Relatar e divulgar o processo de avanço.
7. Demonstrar reconhecimento às pessoas (meritocracia).
8. Comunicar resultados.
9. Conservar os dados obtidos.
10. Manter o entusiasmo fazendo da melhoria uma parte integrante dos processos.

Talvez a maior contribuição de Juran seja sua **trilogia: Planejamento, Controle e Melhoramento da Qualidade.**

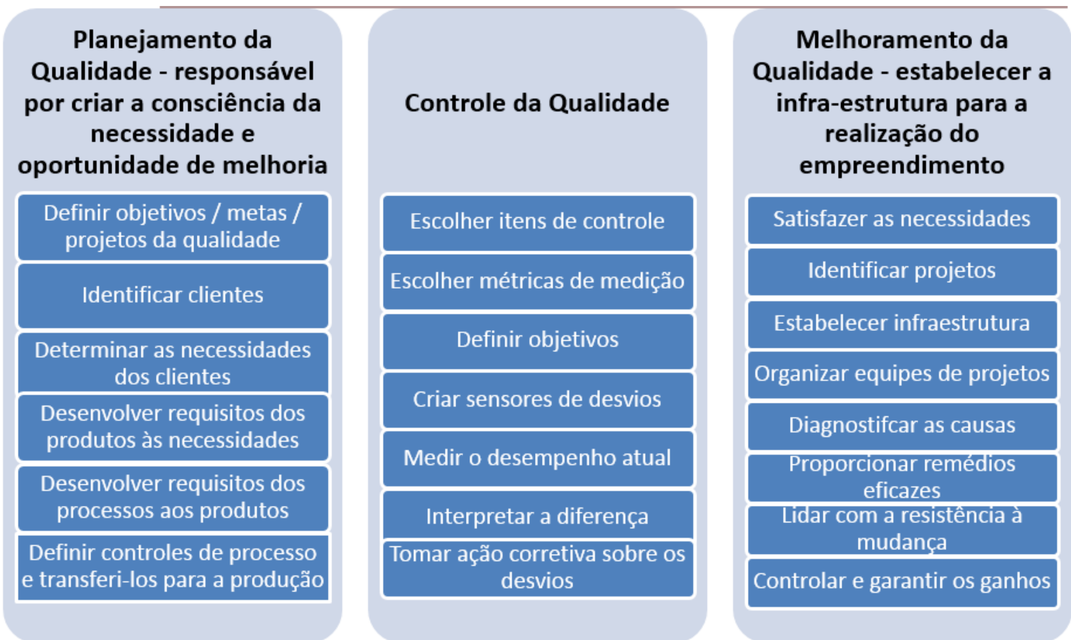
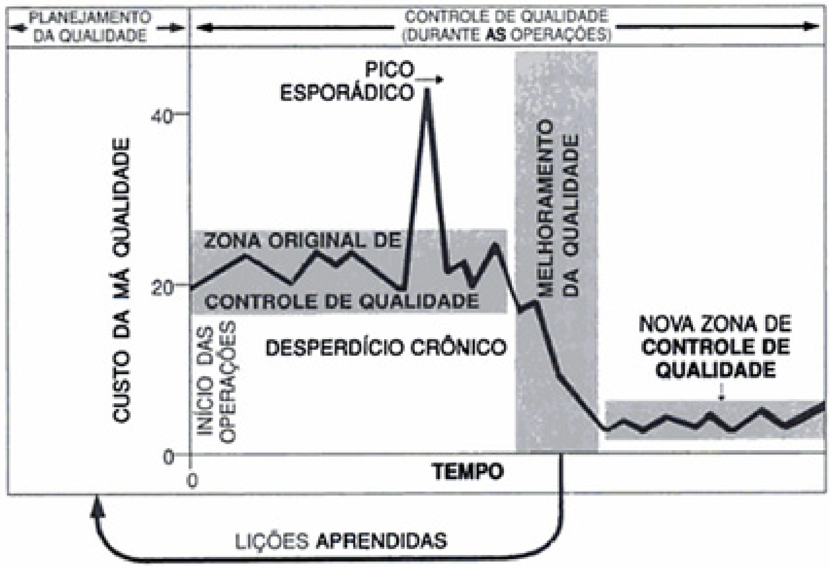
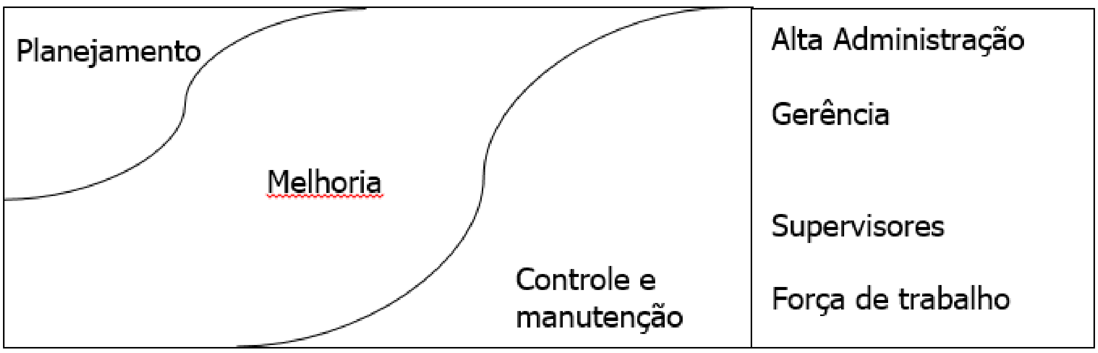


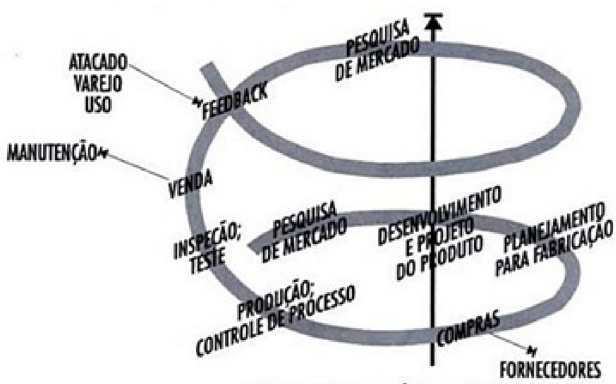
Diagrama da Trilogia de Juran:




Ele também divide as funções de acordo com a hierarquia:




Outra contribuição importante é a **Espiral do Progresso**, que é uma mostra gráfica do conceito de "adequação ao uso". Segundo ele, todos os produtos e serviços são criados por uma progressão de eventos, ou seja, uma sequência de atividades e sua interligação aos vários departamentos. Tem início com os clientes, segue para o desenvolvimento do produto, produção, marketing e novamente clientes.




Por fim, outros conceitos usados por Juran:

**Cliente externo/interno:** externo é aquele que recebe o produto final; interno é aquele que realiza um processo na sequência a outro dentro da mesma empresa.

**Breakthrough:** avanço, uma criação organizada de mudanças benéficas, o alcance de novos níveis de performance.

**Priorização:** com base no Princípio de Pareto.

**Q grande e q pequeno:** são conceitos que demonstram a evolução (e ampliação) do conceito de qualidade, principalmente a partir dos anos 80 – q pequeno representa a visão mais restrita (à área de qualidade, a produtos, à manufatura, aos clientes etc.); Q grande representa uma visão ampliada e estratégica (todas as áreas, todos os produtos, serviços e processos, todo tipo de organização, stakeholders etc.).

## Philip Crosby

Pode-se enumerar 4 princípios que ele defendia (chamados de 4 absolutos):

- A **prevenção** deve ser a principal linha de conduta de todos na empresa.
- Os **custos da qualidade** são uma ferramenta para avaliar e atribuir recursos.
- O padrão "**zero defeitos**" deve ser a filosofia do trabalho.
- A **conformidade** com as especificações deve ser a linguagem comum em relação ao nível de qualidade que se pretende conseguir.

Para Crosby, qualidade significa conformidade a especificações – os requisitos de um produto necessitam ser definidos e especificados claramente de maneira que possam ser "compreendidos". Ele baseia seu trabalho na prevenção – melhor do que detectar um defeito é impedir que ele ocorra. Para ele, a ideia de que os erros são inevitáveis é falsa.

Em seu livro *Quality is Free* (Qualidade é Grátis – não tem custo), argumenta que o que custa é a falta de qualidade, portanto, qualquer nível defeito é alto demais e, por isso, as empresas deveriam almejar "zero defeitos" – o padrão de desempenho a considerar não é cometer erros próximo de zero, mas não cometer erros.

Compete aos gestores, através das suas atitude e práticas, desenvolver o compromisso com a prevenção para chegar a "zero defeitos". Crosby é duramente crítico quando comenta que as falhas dos programas de qualidade acontecem porque muitas organizações insistem na condução programa sem o compromisso efetivo da alta administração.

Crosby afirma que a qualidade é tangível, gerenciável e mensurável: deve ser definida em termos quantitativos, numéricos, para auxiliar a organização a agir com base em metas.

A medição é feita pelo Custo da Qualidade, cuja fórmula é POC + PONC.

- POC é o Preço da Conformidade, o custo natural quando se faz as coisas certas.
- PONC é o Preço da Não Conformidade (Não Qualidade), o custo adicional gerado por cada falha ocorrida, que deve ser fortemente combatido.

Ele via os problemas como bactérias da não conformidade. Disto veio a analogia a vacinas, cujos anticorpos servem para prevenir a existência de problemas. Sua "vacina da qualidade" consiste em:

Três ações de gestão (administradas pela alta direção):

- Determinação – reconhecimento que a melhoria da qualidade é vital.
- Educação (formação) – cada pessoa deve saber seu papel na melhoria.
- Implementação – aplicar a melhoria da qualidade de forma simples, para que todos a compreendam, e fazê-la funcionar em conjunto com todas as funções.

Cinco ingredientes:

- Integridade – qualidade pessoal de todos os envolvidos.
- Sistemas – para medir a conformidade, a performance etc.
- Comunicação – dentro e fora, disseminando a melhoria e os progressos.
- Operações – organizadas, testadas antes do uso e melhoradas.
- Políticas – consistentes, não ambíguas, mostrando a primazia da qualidade.

Da mesma forma que Deming (e com conteúdo bem semelhante), Crosby possui sua própria lista das 14 etapas para a melhoria da qualidade:

1. Comprometimento da gerência
2. Formação de uma equipe de melhoria
3. Criação e cálculo de índices de avaliação da qualidade.
4. Avaliação dos custos da qualidade
5. Conscientização dos empregados
6. Identificação e solução das causas das não conformidades
7. Formação de comitê para buscar zero defeitos
8. Treinamento de gerentes e supervisores
9. Lançamento em solenidade do dia do "defeito zero"
10. Estabelecimento das metas a serem atingidas
11. Eliminação das causas dos problemas
12. Reconhecimento oficial das pessoas que obtiveram sucesso
13. Formação de conselhos da qualidade para compartilhar problemas e trocar ideias com outros gerentes
14. Começar tudo de novo

Por fim, os seis estágios (C's) de implementação do processo de melhoria da qualidade.

1. Compreensão – importância de perceber o que significa Qualidade.
2. Compromisso da alta direção, começando pela definição da política da qualidade.

3. Competência – resultado de um plano de formação e também um ponto crítico para a implantação do movimento de melhoria da qualidade de forma metódica.
4. Comunicação – para que todos adquiram uma cultura corporativa da qualidade.
5. Correção – baseada na prevenção e no desempenho dos processos e dos indivíduos.
6. Continuação – enfatiza a melhoria da qualidade como um processo natural na organização.

## Armand Feigenbaum

Seu *Total Quality Control* (Controle da Qualidade Total) dá um enfoque holístico à qualidade – não depende exclusivamente da produção, mas de toda a empresa (compras, vendas, pós-vendas, marketing, finanças, recursos humanos etc.).

"Qualidade total significa ser guiado para a excelência, em vez de ser guiado pelos defeitos."

Empregando a noção do custo da qualidade (custo da não qualidade) procurou mostrar aos administradores que os investimentos feitos em qualidade geravam retornos maiores do que os realizados em outras áreas.

Ele dividiu os fatores que afetam a qualidade em duas categorias distintas:

- Tecnológicos: máquinas, materiais, insumos e processos.
- Humanos: tempo e pessoal (considerados como os mais importantes).

Além disso, apresenta três passos para a Qualidade:

1. Liderança para a Qualidade – deve ser planejada em termos específicos, guiada para a excelência em lugar da tradicional abordagem com foco nas falhas.
2. Tecnologia moderna da Qualidade – o trabalho deve estar livre de erros e deve ser o objetivo de novas técnicas apropriadas. Aquilo que é aceitável hoje em nível de qualidade para um cliente poderá não sê-lo amanhã.
3. Compromisso organizacional – motivação contínua, um modo de vida, um estilo de gerenciamento.

Ele também enumera os 9Ms, conjunto de fatores que afetam a qualidade: Mercados (Markets), Dinheiro (Money), Gerência (Management), Pessoas (Man), Motivação (Motivation), Materiais (Materials), Máquinas (Machines), Métodos (Methods) e Requisitos de montagem de Produtos (Mounting product requirements).

Seus ensinamentos deram origem ao que foi denominado, mais tarde, Gestão da Qualidade Total.

A Qualidade Total promove uma reorientação gerencial das organizações. Tem como pontos básicos: foco no cliente; trabalho em equipe permeando toda a organização; decisões baseadas em fatos e dados; e a busca constante da solução de problemas e da diminuição de erros.

É um conceito de controle que proporciona às pessoas, mais do que aos gerentes e dirigentes, a responsabilidade pelo alcance de padrões de qualidade. Em outros termos, os funcionários e não os gerentes são os responsáveis pelo alcance de elevados padrões de qualidade.

Três princípios básicos caracterizam a visão japonesa sobre qualidade, conhecida como Total Quality Management (TQM):

a. Qualidade é construída e não apenas inspecionada. Não se trata de corrigir erros ou desvios apenas, mas antes de tudo, melhorar para evitar e prevenir futuros erros ou desvios.

b. A melhoria da qualidade economiza dinheiro. Se a qualidade é vista como resultado da inspeção, a qualidade custa dinheiro. Mas se a qualidade melhora porque a organização melhora o desenho do produto e do processo produtivo, a organização reduz o desperdício e as rejeições, economiza dinheiro na produção e aumenta a satisfação do cliente.

c. A qualidade repousa no princípio da melhoria contínua (kaizen) por meio de melhorias incrementais nos produtos e processos. O conceito de defeito zero estabelece o nível de defeitos que é aceitável, o que significa que a qualidade deve ser continuamente melhorada.

Pode-se, portanto, definir a Gestão da Qualidade Total como o conjunto de ações previamente planejadas e implementadas que visam alcançar a satisfação do cliente, através da utilização adequada de todos os recursos envolvidos: humanos, materiais, financeiros e equipamentos.

Não basta apenas produzir algo bom, com preço acessível. Deve-se entender o que o cliente busca e procurar satisfazer essa necessidade.

## Os dez princípios da Qualidade Total

1. Total satisfação dos clientes – são a razão da existência de uma organização. Não basta simplesmente atendê-los, é preciso encantá-los.
2. Gerência participativa – liberdade, apoio e estímulo para que as pessoas manifestem opiniões, façam sugestões e sejam ouvidas naquilo que a elas compete.
3. Desenvolvimento de recursos humanos – busca a valorização do ser humano, possibilita seu crescimento e a realização profissional. O objetivo principal é a motivação de todos.

4. Constância de propósitos – é importante entender muito bem o que a organização espera de nós, e a partir disso avaliarmos nossas atitudes e se necessário mudar a forma como vemos ou fazemos as coisas.
5. Aperfeiçoamento contínuo – nunca se conformar apenas com o “bom”, buscar a melhoria contínua.
6. Gerência de Processos – uma organização pode ser compreendida como um grande processo, formado por vários processos menores.
7. Delegação – colocar o poder de decisão o mais perto possível de onde ocorre a ação.
8. Disseminação de informações – proporcionar a todos amplos conhecimentos sobre a missão, os propósitos, estratégias e planos. Com isso, a organização ganha transparência e maior agilidade nas decisões.
9. Garantia da qualidade – a ideia fundamental é “fazer certo da primeira vez”. É preciso que os processos tenham normas e procedimentos formalizados, possibilitando o cumprimento das características do produto ou serviço.
10. Não aceitação de erros – o padrão desejável deve ser ”zero defeito”. É preciso saber o que é certo e evitar, preferencialmente, os desvios em relação a uma situação desejada.

## Kaouru Ishikawa

Seu livro *Guide to Quality Control* (guia para o controle de qualidade) é um dos grandes marcos da Qualidade.

Para ele, a qualidade começa e termina com a educação.

O primeiro passo na qualidade é conhecer as especificações do cliente; e o estado ideal do Controle da Qualidade ocorre é quando a inspeção não é mais necessária.

"Praticar um bom controle da qualidade é desenvolver, projetar, produzir e comercializar um produto de qualidade que é mais econômico, mais útil e sempre satisfatório para o cliente."

Definiu sete ferramentas como instrumentos fundamentais de auxílio nos processos de controle da qualidade, podendo ser utilizadas por qualquer trabalhador: Gráfico de Pareto, Diagrama de Causa e Efeito, Histograma, Folhas de Verificação, Gráficos de Dispersão, Fluxogramas e Cartas de Controle. Segundo ele, tais ferramentas resolveriam 95% dos problemas de qualidade

Além disso, atribui-se a ele os famosos círculos de controle da qualidade – CCQ. A melhoria contínua começou com os círculos de qualidade ou círculos de controle de qualidade (CCQ). Um círculo de qualidade é um grupo de empregados voluntários (geralmente pequeno) que se reúnem periodicamente para decidir e resolver problemas que afetam suas atividades comuns no trabalho.

A ideia-chave é que as pessoas que fazem o trabalho o conhecem melhor do que ninguém para propor recomendações que melhorem seu desempenho. Os círculos de qualidade empurram a tomada de decisões para os níveis mais baixos da organização. Seus membros são livres para coletar dados e fazer pesquisas

Outra grande contribuição é o uso dos diagramas Espinha de Peixe (causa-efeito), que ficaram conhecidos como Diagrama de Ishikawa. É uma ferramenta muito importante, utilizada na busca pelas reais causas dos problemas: "remova a causa principal e não os sintomas".

## Quadro Resumo

A seguir, os principais autores e suas contribuições para a qualidade:

**Ishikawa**

- Adequação ao uso e baixa variabilidade.
- 7 ferramentas e Círculos de Controle de Qualidade.
- Buscar remover a causa principal, não os sintomas - diagrama espinha de peixe.

**Deming**

- Qualidade é máxima utilidade para o consumidor e sentir orgulho pelo trabalho bem-feito.
- Aprimoramento da Qualidade eleva a produtividade - melhoria contínua.
- Quatorze princípios, doenças mortais, disseminou PDCA.

**Feigenbaum**

- Qualidade é uma maneira de se gerenciar os negócios.
- Aprimoramento da Qualidade alcançado com a participação de todos - holístico.
- Controle da Qualidade Total (TQC) – desde o fornecedor até a entrega.

**Juran**

- Qualidade é adequação ao uso e promove a satisfação das aspirações do usuário.
- É ausência de deficiências e de retrabalho (custos de avaliação, de prevenção e de falhas).
- Trilogia (planejamento, controle e melhoria); espiral; cliente interno.

**Crosby**

- Qualidade é conformidade com especificações, com os requisitos do cliente.
- Qualidade é grátis (custo da qualidade = POC + PNOC).
- Zero defeito, vacina da qualidade, 14 passos, 6 C's.

**Shewhart**

- Controle Estatístico da Qualidade (CEQ) - amostragem, limites variabilidade
- Ciclo PDCA.

## Outros

### Genichi Taguchi

Contribuiu para o desenvolvimento da estatística aplicada à qualidade, sendo conhecido pela definição de Projeto Robusto – forma de projetar produtos que visa minimizar as falhas (função perda) e alcançar alta qualidade.

Ele divide o controle da qualidade em off line ("fora da linha" de produção, durante o projeto do produto ou processo) e on line (durante a produção ou execução do processo).

Ajudou o desenvolvimento do Quality Function Deployment (desdobramento da função qualidade), que trata basicamente do desdobramento das características de qualidade de um produto entre as funções (áreas da empresa) que contribuem para a qualidade. Dessa forma, garante-se a qualidade do produto desde a fase de projeto até o produto acabado.

A filosofia de Taguchi, portanto, trata de todo o ciclo de produção, desde o projeto até o produto acabado. A qualidade é definida em função das perdas geradas por esse produto para a sociedade ao longo do tempo (desde a expedição até o final da sua vida útil).

### Peter Senge

É responsável pelo conceito de Organização de Aprendizagem (que Aprendem).

Propõe cinco disciplinas como um conjunto de práticas para construir a capacidade de aprendizagem nas organizações – fazer com que pessoas e grupos possam conduzir as organizações para a mudança e a renovação contínuas.

1. Domínio pessoal. É uma disciplina de aspiração. Envolve a formulação de um conjunto coerente de resultados que as pessoas desejam alcançar como indivíduos (sua visão pessoal) em um alinhamento realístico com o estado atual de suas vidas (sua realidade atual). Aprender a cultivar a tensão entre a visão pessoal e a realidade externa aumenta a capacidade de fazer melhores escolhas e alcançar melhor os resultados escolhidos.
2. Modelos mentais. É uma disciplina de reflexão e habilidades de questionamento. Focalizam o desenvolvimento de atitudes e percepções que influenciam o pensamento e a interação entre as pessoas. Ao refletirem continuamente, falando a respeito e reconsiderando aspectos internos do mundo, as pessoas ganham mais capacidade de governar suas ações e decisões.
3. Visão compartilhada. É uma disciplina coletiva. Estabelece um foco sobre propósitos mútuos. As pessoas aprendem a nutrir um senso de compromisso em um grupo ou organização desenvolvendo imagens do futuro que pretendem criar e os princípios e as práticas orientadoras os quais elas esperam alcançar.
4. Aprendizagem de equipes. É uma disciplina de interação grupal. A aprendizagem é feita por meio de equipes e utiliza técnicas como diálogo e discussão para desenvolver o pensamento coletivo, aprender a mobilizar energias e ações para alcançar objetivos comuns e desenvolver uma inteligência e capacidade maior do que a soma dos talentos individuais.
5. Pensamento sistêmico. É uma disciplina de aprendizagem. Por meio dela, as pessoas aprendem melhor compreendendo a interdependência e a mudança para lidar eficazmente com as forças que produzem efeitos em suas ações. Pensamento sistêmico é baseado na retroação e na complexidade. Trata-se de mudar sistemas na sua totalidade e não mudar apenas os detalhes.

A aprendizagem organizacional é feita a partir dessas cinco disciplinas capazes de fazer com que pessoas e grupos possam conduzir as organizações para a mudança e a renovação contínuas. A aprendizagem é a principal vantagem competitiva de uma organização. Ela conduz à criatividade e à inovação.

Embora pareça um produto, a aprendizagem organizacional é um processo. E os processos não se revelam facilmente para que todos os vejam. Assim, é necessário desenvolver nas organizações uma mentalidade de aprendizagem contínua, como a sua principal vantagem competitiva.

## FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA QUALIDADE

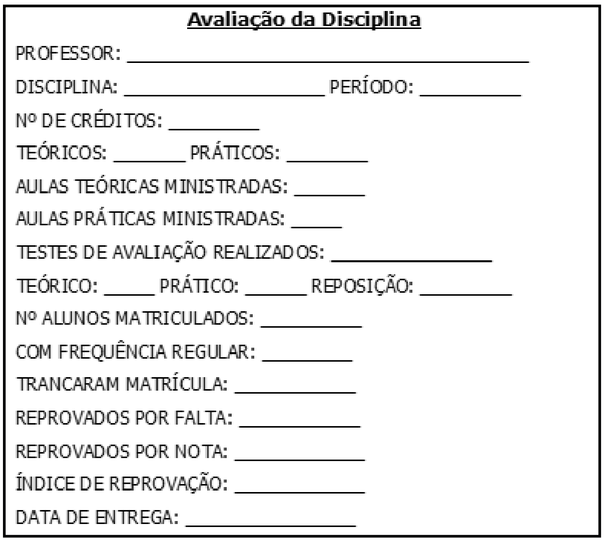
As ferramentas utilizadas nos processos de gestão da qualidade foram sendo estruturadas, ao longo dos anos, com base em conceitos e práticas existentes nas empresas. A literatura cita dezenas delas, para as mais diversas finalidades (planejamento, controle, etc.) e com variadas nomenclaturas. A seguir, serão apresentadas as ferramentas mais usuais, iniciando (conforme quadro abaixo) pelo grupo conhecido como 7 Ferramentas da Qualidade.

| Ferramentas | O que é? | Para que utilizar? |
|---|---|---|
| Folha de verificação | Planilha para a coleta de dados. | Facilitar a coleta de dados pertinentes a um problema. |
| Diagrama de Pareto | Diagrama de barras que ordena as ocorrências do maior para o menor. | Priorizar os poucos, porém vitais, itens (problemas). |
| Diagrama de causa e efeito | Estrutura que expressa, de modo simples e fácil, a série de causas de um efeito (problema). | Ampliar a quantidade de causas potenciais a serem analisadas. |
| Diagrama de dispersão | Gráfico cartesiano que representa a relação entre duas variáveis. | Verificar a correlação entre duas variáveis. |
| Fluxograma | Fluxos que permitem a visão global de um processo (conjunto de atividades). | Estabelecer os limites e conhecer o fluxo das atividades. |
| Gráfico de controle | Gráfico com limite de controle que permite o monitoramento dos processos. | Verificar se o processo está sob controle. |

### Folha de Verificação

Também chamada de "folha de coleta de dados", "*check list*" ou "*check sheet*". É usada para quantificar a frequência com que certos eventos ocorrem em um determinado período de tempo.

São formulários planejados para padronizar a coleta de dados e a verificação de resultados. O objetivo é facilitar a coleta de dados importantes de algum processo e permitir uma interpretação correta da realidade, ajudando a diminuir erros e confusões.


**Avaliação da Disciplina**

PROFESSOR: ____________________
DISCIPLINA: ____________ PERÍODO: ________
Nº DE CRÉDITOS: ________
TEÓRICOS: ______ PRÁTICOS: _______
AULAS TEÓRICAS MINISTRADAS: ______
AULAS PRÁTICAS MINISTRADAS: _____
TESTES DE AVALIAÇÃO REALIZADOS: ___________
TEÓRICO: _____ PRÁTICO: _____ REPOSIÇÃO: ________
Nº ALUNOS MATRICULADOS: _________
COM FREQUÊNCIA REGULAR: ________
TRANCARAM MATRÍCULA: __________
REPROVADOS POR FALTA: __________
REPROVADOS POR NOTA: ___________
ÍNDICE DE REPROVAÇÃO: ___________
DATA DE ENTREGA: ____________

| Defeito | Verificação | Total |
|---|---|---|
| Pintura | ////////// | 10 |
| Vidros | // | 2 |
| Elétrico | ////// | 6 |
| Folgas | //////// | 8 |

Existem vários tipos de folhas (não há um padrão), cada organização adapta de acordo com o processo e as necessidades. Exemplos: amostras de produção; quantidades, tipos, localização e causas de defeitos; lista de compras; lista produtos em estoque, etc.

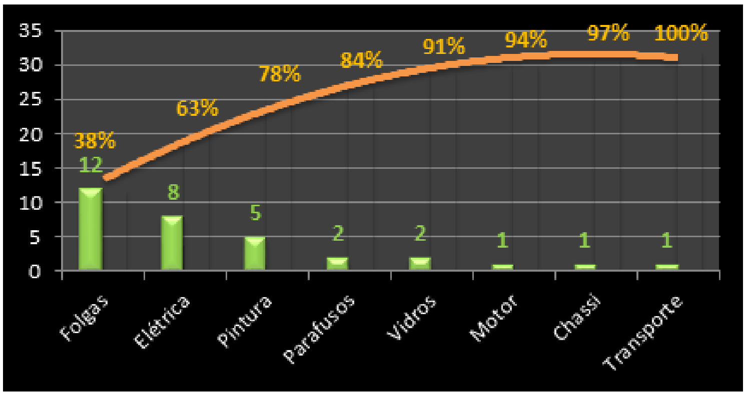
Relaciona-se com a maioria das ferramentas da qualidade (*brainstorming*, diagrama de causa e efeito, gráfico de Pareto, histograma, diagrama de dispersão, etc.), pois é um passo básico para coletar os dados pertinentes que serão analisados.

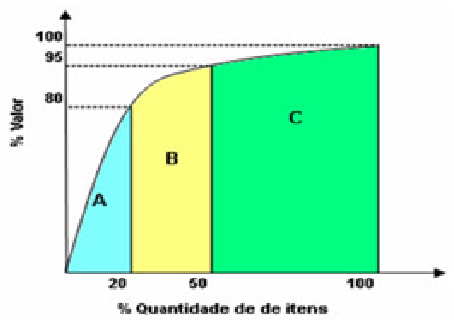
## Diagrama de Pareto

O Gráfico de Pareto é uma técnica usada para identificar os problemas mais relevantes, ou as causas mais importantes de um problema.

O Diagrama tem como base o Princípio de Pareto (também conhecido como 80/20). A ideia básica surgiu quando o economista italiano Vilfredo Pareto elaborava um estudo de renda e riqueza da população e descobriu que 80% da riqueza local estava concentrada com 20% da população. Esse princípio foi aplicado em outras áreas e se mostrou válido: <u>poucas causas, muitas consequências</u>. A Curva ABC, por exemplo, usa esse princípio para identificar os principais itens de um estoque (pouco itens que geram grande impacto financeiro). Juran aplicou o método como forma de classificar os problemas da qualidade em “poucos vitais” e "muitos triviais”.

O pressuposto básico dessa ferramenta é: a maior parte dos defeitos, falhas, reclamações e custos provêm de uma pequena quantidade de causas. Se essas causas principais forem identificadas e corrigidas, é possível a eliminação da maioria das perdas. É, portanto, uma forma de priorização de problemas que facilita o direcionamento de esforços e permite conseguir grandes resultados com poucas ações.




O gráfico de Pareto mostra uma estratificação (divisão em grupos, estratos) de várias causas de defeitos, falhas, reclamações e outros problemas. A quantidade ou os custos desses fenômenos são mostrados em ordem decrescente no eixo X do gráfico, por meio de barras de tamanhos diferentes.

## Diagrama de Causa e Efeito

Também chamado de Diagrama de Espinha de Peixe ou Diagrama de Ishikawa, ele mostra as possíveis causas que levam a um determinado efeito (consequência). É uma técnica largamente utilizada, que organiza informações e revela a relação entre um efeito e suas possíveis causas.

Em suma, o gráfico amplia a visão das possíveis causas de um problema, enriquecendo a sua análise e a identificação de soluções.

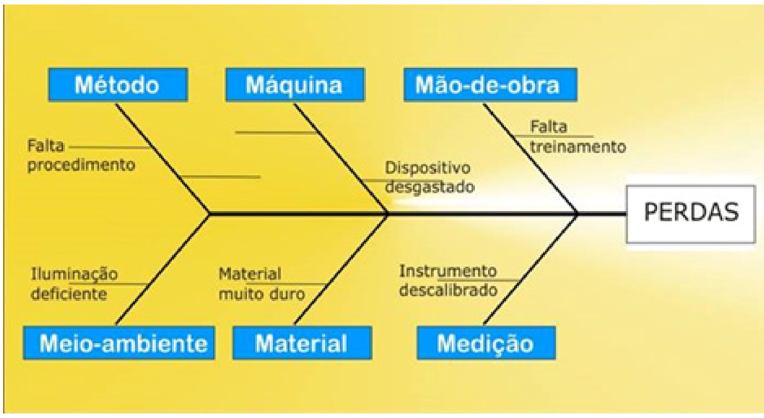
As causas principais podem ser agrupadas em categorias para facilitar a análise. Pode-se criar categorias (de acordo com a necessidade da empresa), ou então usar algum modelo pré-existente, por exemplo:

- 4M: Método, Mão de obra, Material, Máquina;
- 6M: acrescenta Meio Ambiente e Medidas aos 4M anteriores.
- 4P: Políticas, Procedimentos, Pessoal, Planta.

Desses, o mais comum é o Método 6M:

- Método: o método pelo qual estava sendo executado o trabalho;
- Matéria-prima: material que estava sendo utilizado no trabalho;
- Mão de obra: atitude do trabalhador (ex: erro, pressa, imprudência, ato inseguro, etc.)
- Máquina: máquina que estava sendo operada;
- Medida: medida tomada anteriormente para modificar o processo, etc;
- Meio ambiente: meio ambiente em si (poluição, calor, poeira, etc.) e o ambiente de trabalho (layout, falta de espaço, dimensionamento inadequado dos equipamentos, etc.).

Como construir o diagrama:

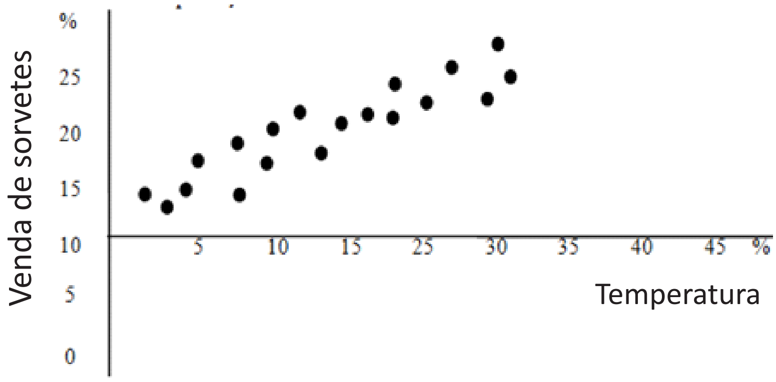



1. Definir o problema de forma clara e objetiva e escrever no quadro à direita.
2. Encontrar o maior número de possíveis causas para o problema (nessa etapa pode ser feito um brainstorming com a equipe envolvida).
3. Definir as categorias de causas mais apropriadas (quantidade de quadros azuis, ou espinhas no peixe).
4. Separar as causas dentre as categorias e analisar o diagrama construído para encontrar a solução

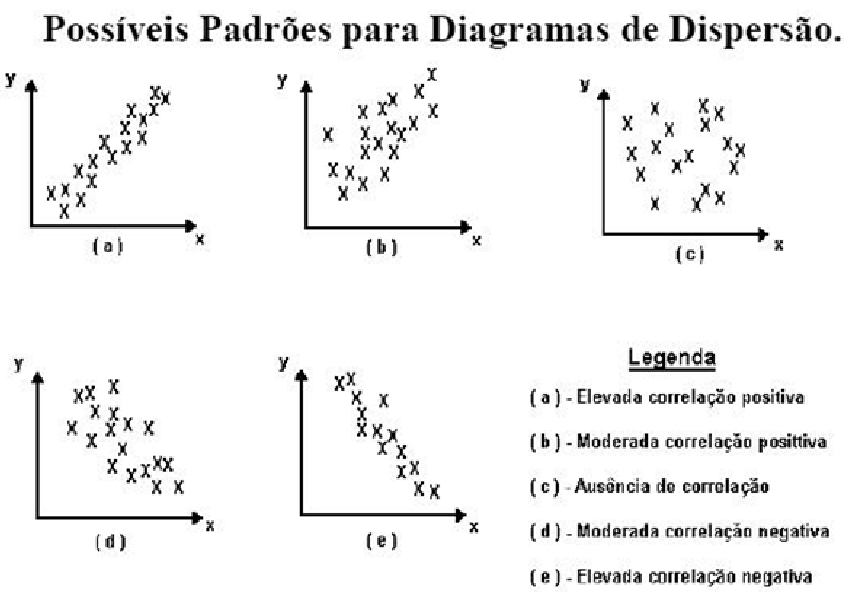
## Diagrama de Dispersão

O gráfico de dispersão, ou de correlação, permite avaliar se há relação entre duas variáveis. Basicamente, ele mostra o que acontece com uma variável quando a outra é modificada, assim, permite saber se as duas estão relacionadas, o tipo de correlação e a intensidade.

Pode medir, por exemplo, uma característica da qualidade e um fator que a afeta; a relação entre duas características da qualidade; dois fatores que se relacionam com a mesma característica da qualidade etc.

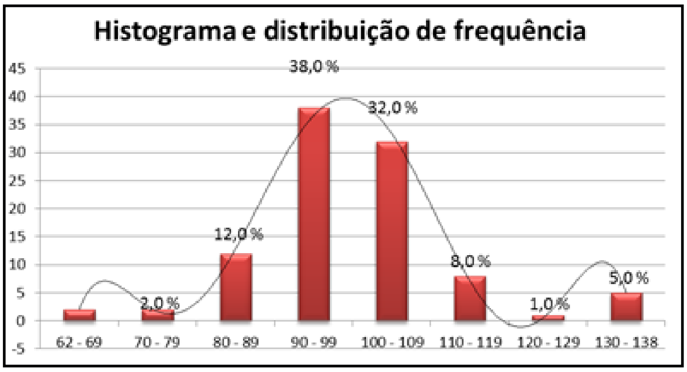


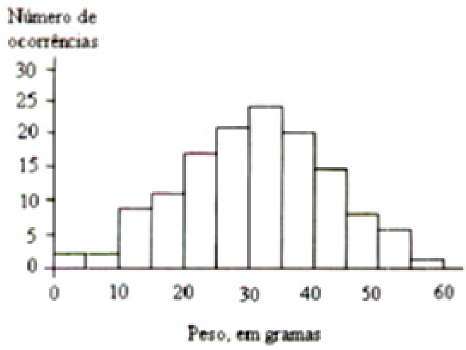

O diagrama serve apenas para demonstrar a intensidade da relação entre as variáveis selecionadas. Isso não garante, necessariamente, uma relação causa-efeito, ou seja, que uma variável seja causa de outra.




## Histograma

Também conhecido como Diagrama de Frequências, ou Distribuição de Frequências, é um gráfico de barras usado para organizar dados em categorias, mostrando a distribuição (quantidade) de itens dentro de cada categoria (classe).

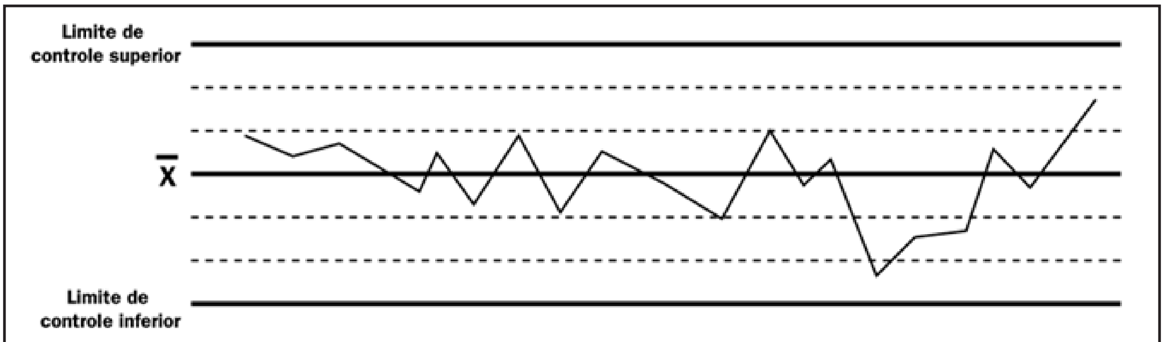



O eixo horizontal mostra as categorias (quantidade de barras/retângulos); a base da barra é o tamanho de cada classe; a altura das barras reflete a quantidade de dados (frequência) de cada classe. Os dados mostrados no formato de histogramas permitem verificar: a distribuição dos dados nas categorias; a variação de um processo; valores médios, modais e desvio padrão; comparações entre os itens estratificados.

## Gráfico de controle

A Carta de Controle é usada para verificar a estabilidade/consistência de um processo: se ele está sob controle ou se ele varia fora dos limites aceitáveis.




O eixo x de todos os gráficos de controle consiste de números de amostras (geralmente a hora da amostra).

Os gráficos de controle possuem três linhas típicas:

1. Uma linha central, indicada com um "$\overline{x}$", que fornece a média (x) dos dados do processo.
2. Uma linha superior indicando o limite de controle superior (LCS), desenhada a uma distância calculada acima da linha central, que mostra o intervalo superior de dados aceitáveis.
3. A linha inferior indicando o limite de controle inferior (LCI), que mostra o intervalo inferior de um dado aceitável. Pontos fora do LCS e do LCI são indicativos de que o processo está fora de controle e/ou instável.

São usados métodos estatísticos para calcular os limites de variação aceitáveis (máximo e mínimo). Na prática, registram-se dados do processo ao longo de um período de tempo; analisam-se os resultados em busca de tendências ou de pontos fora dos limites pré-estabelecidos; efetuam-se ações no processo para controlar as variações.

## Fluxograma

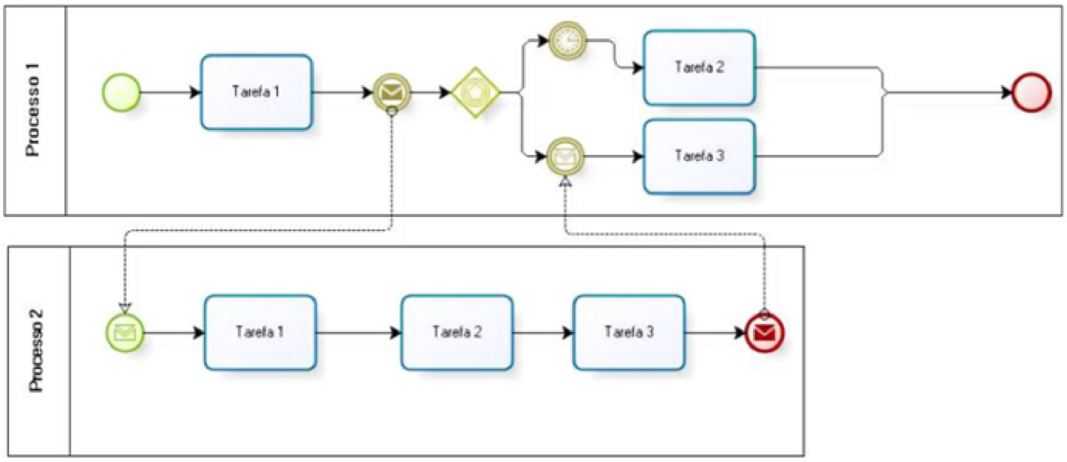
Fluxograma é a representação gráfica dos passos de um processo, ou seja, um diagrama que apresenta a sequência de etapas (operações) de um trabalho. É, portanto, um resumo ilustrativo, um mapa que permite a fácil visualização do passo a passo de um processo. Essa visão sistêmica (global) do fluxo do processo possibilita a realização de análise crítica para detecção de falhas e de oportunidades de melhorias.

Dependendo do grau de complexidade exigido, pode descrever as etapas de um processo (entradas, processamentos, saídas), os responsáveis, a tramitação entre as áreas, as ações realizadas, bem como as situações e as condições necessárias para a realização dessas atividades.

Com o uso do fluxograma, ou flow-chart, se consegue:

- Padronizar a representação dos procedimentos;
- Maior rapidez na descrição dos métodos administrativos;
- Facilitar a leitura e o entendimento das ações;
- Maior flexibilidade; e
- Melhor grau de análise.

Existem diferentes padrões (notações) dos símbolos que representam elementos ou situações que ocorrem nos processos. Os símbolos utilizados nos fluxogramas têm por objetivo evidenciar origem, ação e destino da informação.




### Tipos de Fluxograma

#### Fluxograma Vertical:

Também é denominado folha de análise, folha de simplificação do trabalho ou diagrama de processo. É formado de colunas verticais, nas quais são colocados os símbolos convencionais de operação, transporte, arquivamento, demora e inspeção; em outra, a descrição do método atual e por último, aquela em que consta o elemento que executa a operação.

| Símbolo | Significado | Símbolo | Significado |
|---|---|---|---|
| ○ | Análise ou Operação | □ | Execução ou Inspeção |
| ⇨ | Transportes | △ | Permanência Temporária ou passagem<br>Arquivo Provisório |
| ▽ | Arquivo Definitivo | D | Demora ou Atraso |

Ele descreve rotinas simples em uma unidade específica da empresa. Possui quatro vantagens: pode ser impresso como formulário padronizado; rapidez de preenchimento, pois os símbolos já estão impressos; clareza de apresentação; facilidade de leitura por parte dos usuários.

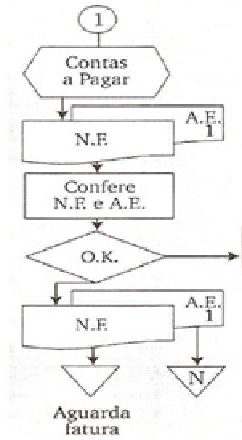
| Ordem | Símbolos | Unidades Organizacionais | Descrição dos Passos |
|---|---|---|---|
| 1 | | Recepção | Recebe do fornecedor Nota Fiscal (N.F.) e Material |
| 2 | | | Emite Aviso de Recebimento (A.R.) em quatro vias |
| 3 | | | Arquiva 4ª via do A.R. em ordem numérica crescente |
| 4 | | | Remete N.F. e 1ª via do A.R. para o Setor de Contas a Pagar |
| 5 | | | Remete 2ª via do A.R. para o Setor de Compras |
| 6 | | | Remete 3ª via do A.R. e material para o Almoxarifado |
| 7 | | Contas a Pagar | Recebe N.F. e 1ª via do A.R. |
| 8 | | | Confere N.F. com A.R. |
| 9 | | | Arquiva 1ª via do A.R. por ordem numérica crescente, aguardando pagamento |
| 10 | | | Arquiva N.F. em ordem alfabética de fornecedor, aguardando fatura |
| 11 | | Compras | Recebe 2ª via do A.R. |
| 12 | | | Registra entrega de material pela 2ª via do A.R. |
| 13 | | | Remete 3ª via do A.R. para o Setor de Contabilidade – Controle de Estoques |
| 14 | | Controle de Estoque | Recebe 2ª via do A.R. |
| 15 | | | Registra entrada de material na ficha de estoque correspondente |
| 16 | | | Arquiva 2ª via do A.R. em ordem cronológica – data de lançamento |

**Fluxograma parcial ou descritivo:**

Descreve o curso de ação de um processo ou os trâmites dos documentos. Sua elaboração é um pouco mais difícil do que o fluxograma vertical.

É mais utilizado para levantamentos e para representação de rotinas que envolvem poucas unidades organizacionais.

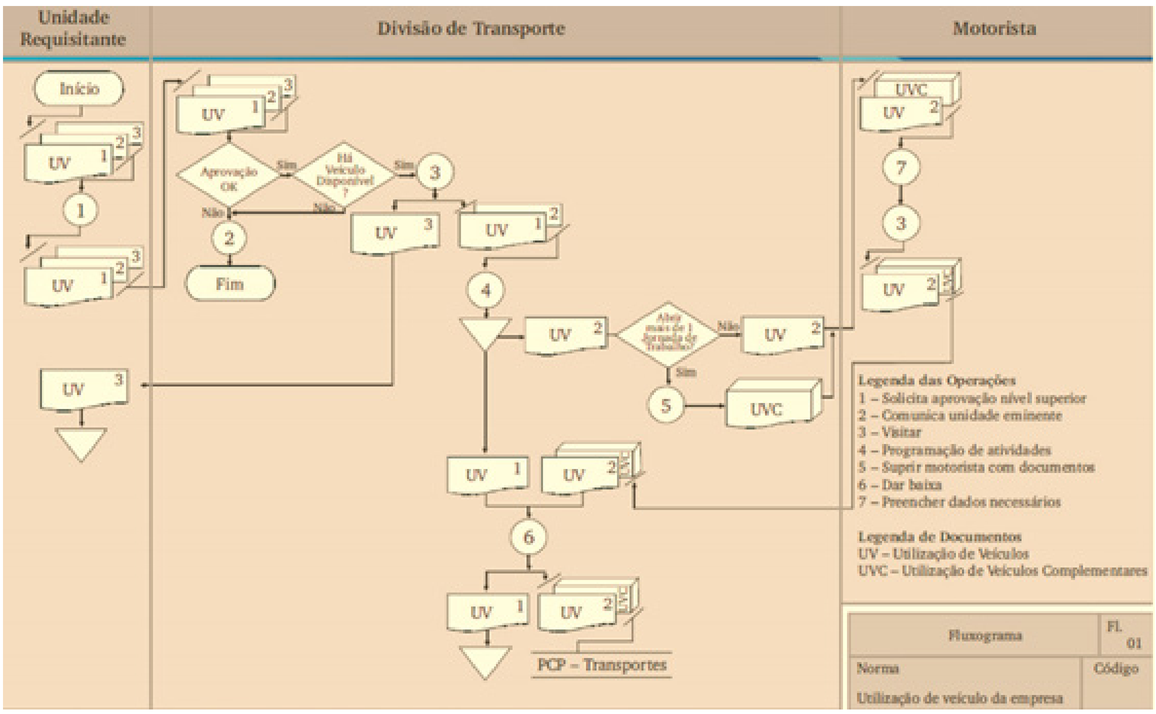
| SIMBOLO | SIGNIFICADO | SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|---|---|
| | Terminal | | Operação |
| | Executante ou | | Documento |
| | Arquivo | | Decisão |
| | Conferência | | Conector de Página |
| | Conector de Rotina | | Sentido de Circulação Documentos Informações |
| | Material | | |




**Fluxograma global ou de coluna:**

Esse é o tipo de fluxograma mais utilizado pelas empresas. É utilizado no levantamento e na descrição de novas rotinas e procedimentos. Permite demonstrar, com maior clareza, o fluxo de informações e documentos, dentro e fora da unidade organizacional considerada (os setores envolvidos na rotina apresentada aparecem em forma de colunas). Apresenta maior versatilidade, principalmente por sua maior diversidade de símbolos.

| SIMBOLO | SIGNIFICADO | SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|---|---|
| | Terminal | | Documento |
| | Conector | | Informação Oral |
| | Arquivo | | Conector de Rotina |
| | Decisão | | Conferência |
| | Inutilização ou Destruição do | | Sentido de Circulação Documentos Informações |
| | Material | | Demora ou Atraso |



## 5W2H

Utilizado para mapeamento e padronização de processos, elaboração de planos de ação e estabelecimento de procedimentos relacionados a indicadores. Busca o fácil entendimento das ações, por meio da definição de objetivos, responsabilidades, métodos, prazos e recursos.

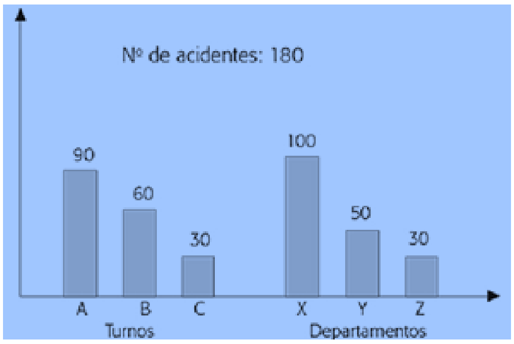
A ferramenta consiste, basicamente, na confecção de uma planilha, tendo como base 7 perguntas, cujas iniciais das palavras, em inglês, são cinco Ws e dois 2Hs.

| | |
|---|---|
| **5W** | What – O quê? Que ação será executada? |
| | Who – Quem? Quem irá executar/participar da ação? |
| | Where – Onde? Onde será executada a ação? |
| | When – Quando? Quando a ação será executada? |
| | Why – Por quê? Por que a ação será executada? (resultado esperado) |
| **2H** | How – Como? Como será executada a ação? |
| | How much – Quanto custa? Quanto custa para executar a ação? |

### Estratificação

Desdobramento de dados em estratos (categorias / grupos) para sua melhor visualização.






## Brainstorming

Significa "tempestade cerebral" (mas também é chamado de Tempestade de Ideias), pois é usado para gerar um grande número de ideias em curto período de tempo. Dessa forma, busca ampliar a quantidade de opções a serem analisadas na busca de soluções.

Consiste, basicamente, na reunião de um grupo (geralmente de 5 a 12 pessoas) para dar ideias sobre um assunto a ser resolvido, possíveis causas de um problema, abordagens a serem usadas, ou ações a serem tomadas. O propósito do brainstorming é lançar e detalhar ideias com um certo enfoque, originais e em uma atmosfera livre, sem inibições, sem críticas e sem restrições à imaginação.

Pode-se dizer que há três fases típicas no brainstorming: apresentação do assunto/problema/situação com clareza e objetividade; geração e documentação das ideias; análise e seleção.

Uma variação é o brainwriting (brainstorming fechado) que utiliza a escrita no lugar da fala.

## Matriz GUT

É uma forma de representar e quantificar problemas (ou riscos) com o objetivo de priorizá-los. Leva em conta três aspectos:

- Gravidade: impacto do problema sobre coisas, pessoas, resultados, processos ou organizações.
- Urgência: relação com o tempo disponível ou necessário para resolver o problema.
- Tendência: potencial de crescimento do problema, avaliação da tendência de crescimento, redução ou desaparecimento do problema.

A seguir tabela permite classificar, em ordem, os problemas a serem atacados.

| Organização: | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Processo: | | | | | | |
| | Problemas | G | U | T | Total | Priorização |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |

Como montar a Matriz GUT:

1. Enumerar os problemas;
2. Atribuir uma pontuação para cada problema, levando em conta os valores da tabela ao lado.
3. Multiplicar GxUxT e achar o resultado, priorizando de acordo com os pontos obtidos.

| Pontos | Gravidade | Urgência | Tendência |
|---|---|---|---|
| 5 | Os prejuízos ou dificuldades são extremamente graves | É necessária uma ação imediata | Se nada for feito, o agravamento será imediato |
| 4 | Muito graves | Com alguma urgência | Vai piorar a curto prazo |
| 3 | Graves | O mais cedo possível | Vai piorar a médio prazo |
| 2 | Pouco graves | Pode esperar um pouco | Vai piorar a longo prazo |
| 1 | Sem gravidade | Não tem Pressa | Não vai piorar ou pode até melhorar |

## Benchmarking

É um processo contínuo de avaliar produtos, serviços e práticas dos concorrentes mais fortes e daquelas organizações que são reconhecidas como líderes. Em suma, a empresa busca aprender com as melhores práticas do mercado.

Ex.: a empresa X quer melhorar seus resultados. Para isso ela avalia produtos, serviços e processos de trabalho da empresa Y (que é reconhecida como a detentora das melhores

práticas no mercado), com a finalidade de comparar desempenhos e identificar oportunidades de melhoria.

Essa avaliação pode ser aplicada a qualquer função – produção, vendas, recursos humanos, engenharia, pesquisa e desenvolvimento, distribuição etc. – e produz melhores resultados quando implementada na empresa como um todo.

*O benchmarking pode ser:*

- **Interno –** quando identificado dentro da própria corporação. Uma área copia uma prática de sucesso aplicada em outra.
- **Externo –** quando proveniente de outra organização (deve-se tomar cuidado para não confundir com espionagem). Este se subdivide em Competitivo (quando ocorre entre empresas do mesmo segmento) e Genérico (quando é com qualquer empresa).

# Slides – Ferramentas da Qualidade

| Ferramentas | O que é? | Para que utilizar? |
|---|---|---|
| Folha de verificação | Planilha para a coleta de dados. | Facilitar a coleta de dados pertinentes a um problema. |
| Diagrama de Pareto | Diagrama de barra que ordena as ocorrências do maior para o menor. | Priorizar os poucos, porém vitais, itens (problemas). |
| Diagrama de causa e efeito | Estrutura que expressa, de modo simples e fácil, a série de causas de um efeito (problema). | Ampliar a quantidade de causas potenciais a serem analisadas. |
| Diagrama de dispersão | Gráfico cartesiano que representa a relação entre duas variáveis. | Verificar a correlação entre duas variáveis. |
| Histograma | Diagrama de barra que representa a distribuição de uma amostra ou população de itens. | Verificar o comportamento de um processo em relação à especificação. |
| Gráfico de controle | Gráfico com limite de controle que permite o monitoramento dos processos. | Verificar se o processo está sob controle. |
| Fluxograma | Fluxos que permitem a visão global de um processo (conjunto de atividades). | Estabelecer os limites e conhecer o fluxo das atividades. |

## Folha de Verificação

casa do concurseiro

**Avaliação da Disciplina**

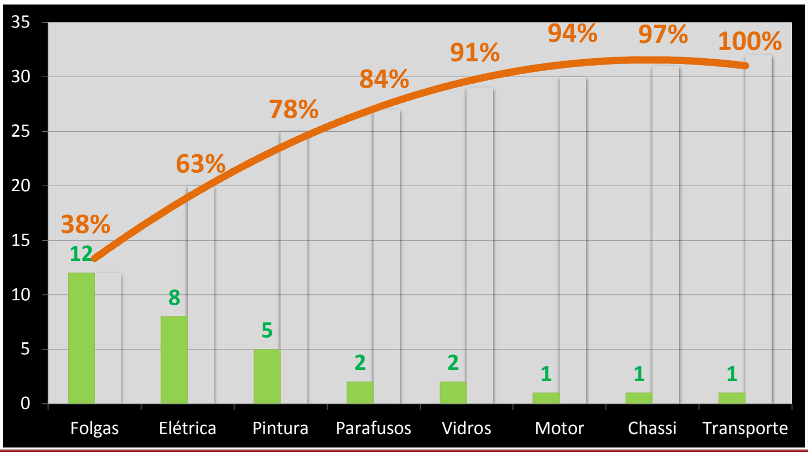
PROFESSOR: ______________________________
DISCIPLINA: _______________ PERÍODO: ________
Nº DE CRÉDITOS: _______
TEÓRICOS: ______ PRÁTICOS: ______
AULAS TEÓRICAS MINISTRADAS: _____
AULAS PRÁTICAS MINISTRADAS: ____
TESTES DE AVALIAÇÃO REALIZADOS: ____________
TEÓRICO: ____ PRÁTICO: _____ REPOSIÇÃO: _______
Nº ALUNOS MATRICULADOS: ________
COM FREQUÊNCIA REGULAR: _______
TRANCARAM MATRÍCULA: _________
REPROVADOS POR FALTA: _________
REPROVADOS POR NOTA: __________
ÍNDICE DE REPROVAÇÃO: __________
DATA DE ENTREGA: _____________

- Folha de coleta de dados, check list ou check sheet.
- Formulários planejados - padronizam a coleta de dados e a verificação de resultados.
- Quantificam a frequência de ocorrência de um evento.

| Defeito | Verificação | Total |
|---|---|---|
| Pintura | IIIIIIIIII | 10 |
| Vidros | II | 2 |
| Elétrico | IIIIII | 6 |
| Folgas | IIIIIIII | 8 |
| Total | | 26 |

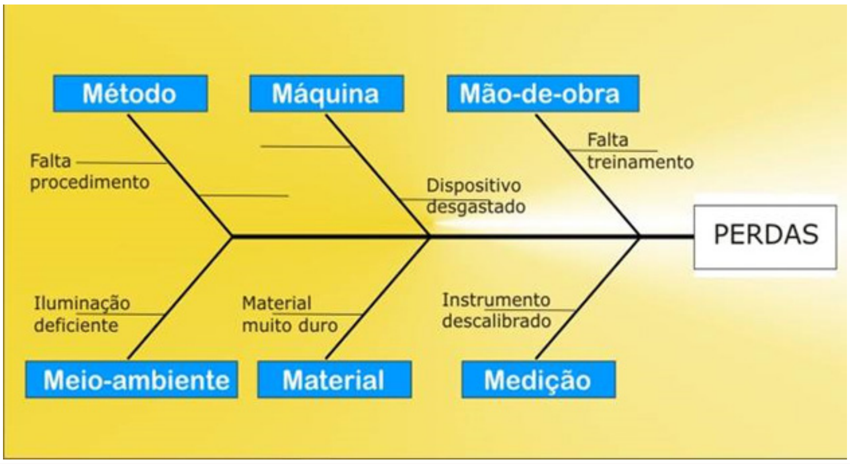
# Diagrama de Pareto

- Usado para identificar e priorizar os problemas/causas mais importantes.
- Regra 80/20.

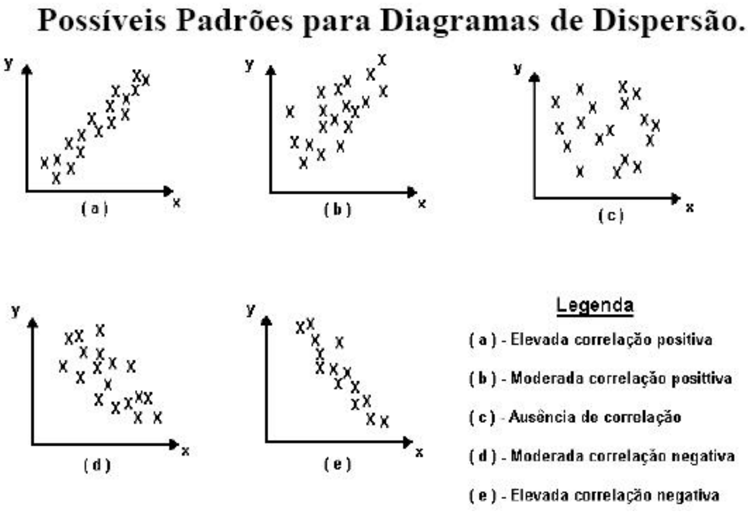



# Diagrama de Causa e Efeito

- Diagrama de espinha de peixe ou diagrama de Ishikawa: mostra as principais causas de um efeito/problema/resultado.



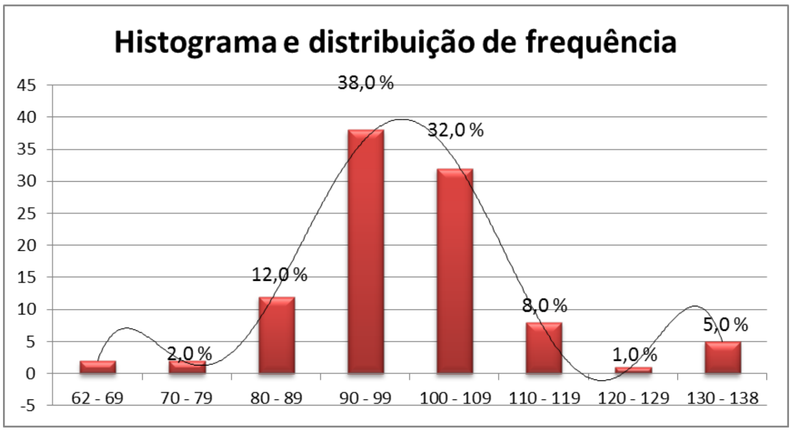
## Diagrama de Dispersão




Verifica a correlação entre variáveis: o quanto uma variável se altera quando outra é modificada.

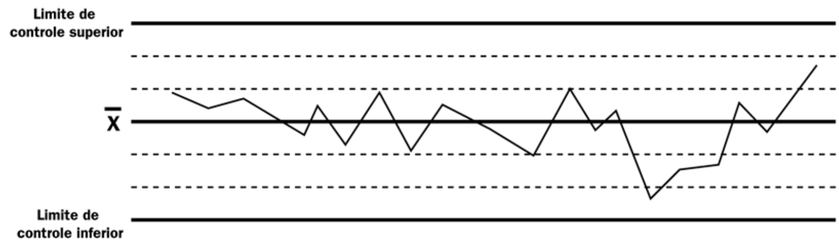
## Histograma

- Diagrama de Frequências, ou Distribuição de Frequências: mostra a distribuição de dados (itens) por categoria / classe.



## Gráfico de Controle

- A Carta de Controle é usada para determinar a estabilidade/consistência ou a variabilidade de um processo.



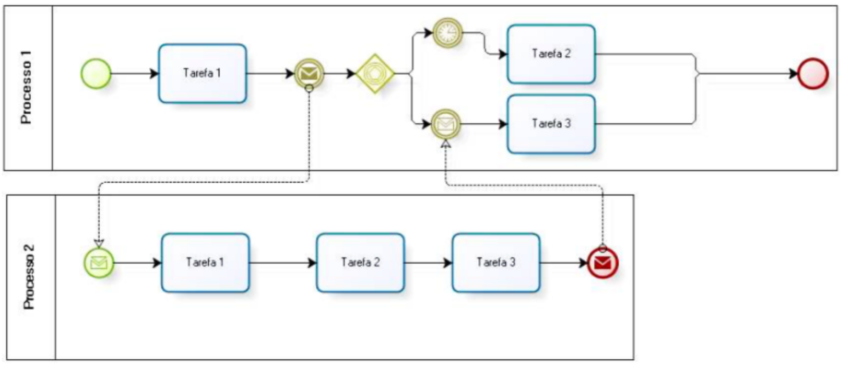

O eixo x de todos os gráficos de controle consiste de números de amostras (geralmente a hora da amostra).

Os gráficos de controle possuem três linhas típicas:

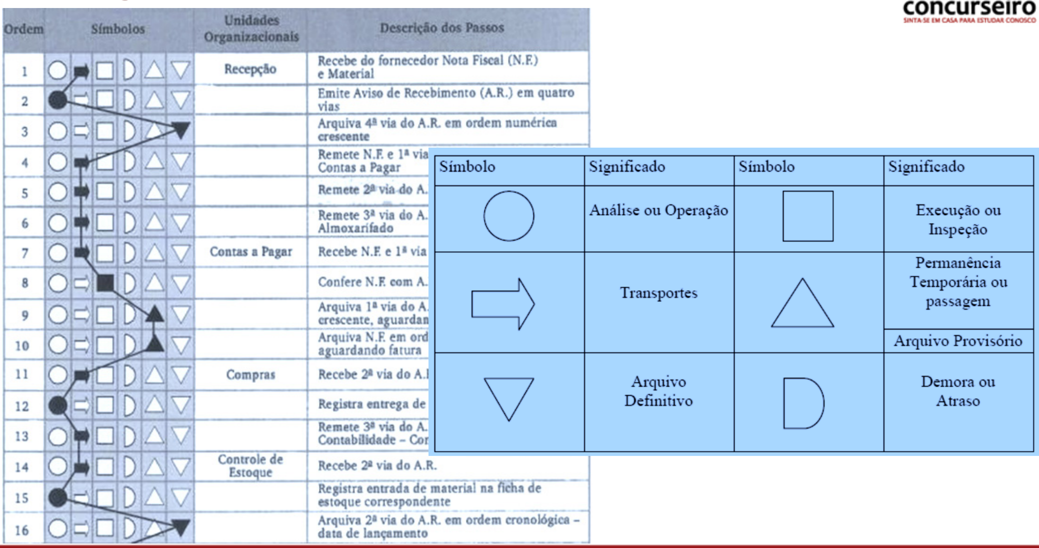
1. Uma linha central, indicada com um "$\bar{x}$", que fornece a média (x) dos dados do processo.
2. Uma linha superior indicando o limite de controle superior (LCS), desenhada a uma distância calculada acima da linha central, que mostra o intervalo superior de dados aceitáveis.
3. A linha inferior indicando o limite de controle inferior (LCI), que mostra o intervalo inferior de um dado aceitável. Pontos fora do LCS e do LCI são indicativos de que o processo está fora de controle e/ou instável.

## Fluxograma

- Representação gráfica dos passos de um processo.
  - Visão sistêmica do fluxo de um processo
  - Permite análise crítica, detecção de falhas e melhorias.



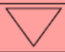
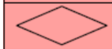
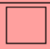
## Fluxograma Vertical




## Fluxograma Parcial / Descritivo

| SIMBOLO | SIGNIFICADO | SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|---|---|
| | Terminal | | Operação |
| | Executante ou | | Documento |
| | Arquivo | | Decisão |
| | Conferência | | Conector de Página |
| | Conector de Rotina | → / - - - ▸ | Sentido de Circulação<br>Documentos Informações |
| | Material | | |

## Fluxograma Global / de Coluna

| SIMBOLO | SIGNIFICADO | SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|---|---|
|  | Terminal |  | Documento |
|  | Conector |  | Informação Oral |
|  | Arquivo |  | Conector de Rotina |
|  | Decisão |  | Conferência |
|  | Inutilização ou<br>Destruição do |  | Sentido de Circulação<br>Documentos Informações |
|  | Material |  | Demora ou Atraso |

## 5W2H

- Utilizado para mapeamento e padronização de processos, elaboração de planos de ação e estabelecimento de procedimentos relacionados a indicadores.

| | |
|---|---|
| **5W** | What - O quê? Que ação será executada? |
| | Who - Quem? Quem irá executar/participar da ação? |
| | Where - Onde? Onde será executada a ação? |
| | When - Quando? Quando a ação será executada? |
| | Why - Por quê? Por que a ação será executada? (resultado esperado) |
| **2H** | How - Como? Como será executada a ação? |
| | How much - Quanto custa? Quanto custa para executar a ação? |

## Estratificação

- Desdobramento de dados em estratos (categorias / grupos)



## Brainstorming

- Tempestade cerebral – busca ampliar a quantidade de opções a analisar na busca de soluções.
- Brainwriting

## Benchmarking

- É um processo contínuo de avaliar produtos, serviços e práticas dos concorrentes mais fortes e daquelas organizações que são reconhecidas como líderes.
- Interno e Externo

## Matriz GUT

- Priorização de Problemas

| Pontos | Gravidade | Urgência | Tendência |
|---|---|---|---|
| 5 | Os prejuízos ou dificuldades são extremamente graves | É necessária uma ação imediata | Se nada for feito, o agravamento será imediato |
| 4 | Muito graves | Com alguma urgência | Vai piorar a curto prazo |
| 3 | Graves | O mais cedo possível | Vai piorar a médio prazo |
| 2 | Pouco graves | Pode esperar um pouco | Vai piorar a longo prazo |
| 1 | Sem gravidade | Não tem Pressa | Não vai piorar ou pode até melhorar |

## EXCELÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO

Na administração tradicional (burocrática) o paradigma principal é "o processo de trabalho burocratizado, de acordo com a norma". A pergunta que orienta as ações do servidor é: "o que faço e considero ser bom está de acordo com as normas?"

Na administração gerencial, com enfoque na Qualidade, o paradigma é "o cliente", sendo este o usuário de um serviço ou um cidadão. O servidor deve se perguntar: "*o que faço é considerado bom pelo meu cliente*?" Esse é o contexto da busca pela excelência nos serviços públicos.

Melhorar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão e, ao mesmo tempo, tornar o cidadão mais exigente em relação aos serviços públicos a que tem direito é o grande desafio da administração pública. Para isso, ações de implantação da Qualidade se desenvolvem, principalmente, no espaço em que a organização pública se relaciona diretamente com o cidadão, seja na condição de prestadora de serviço, seja na condição de executora da ação que lhe cabe.

Na área da administração pública, a preocupação com a qualidade está relacionada com a questão de cidadania. A função da administração pública é prover a sociedade dos bens e serviços de que necessita. Os cidadãos, que mantêm a máquina do governo através do pagamento de impostos, taxas e contribuições, esperam, em contrapartida, receber serviços públicos de qualidade equivalente à contribuição feita.

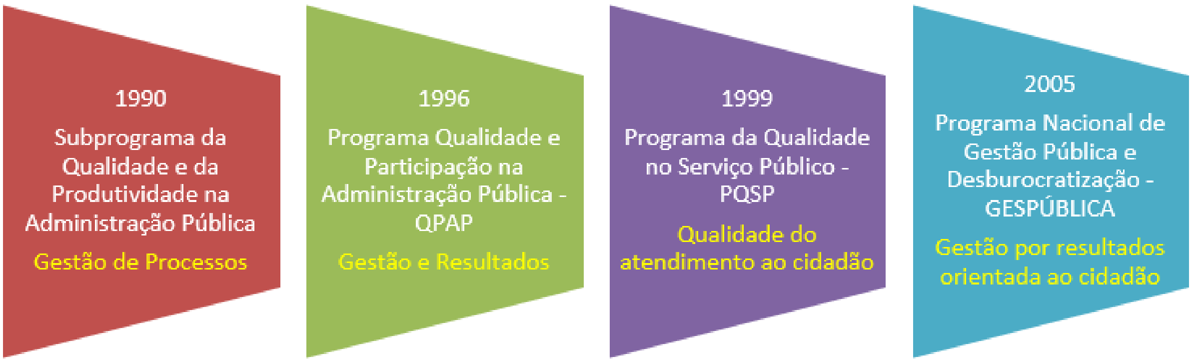
A adoção dessa nova filosofia pressupõe um esforço significativo de mudança nos padrões culturais vigentes na administração pública, de forma a viabilizar a introdução de práticas de trabalho mais eficientes e de modelos de gestão mais democráticos no serviço público. Tal esforço de mudança deverá ser alicerçado numa visão sistêmica (global) da organização, privilegiando, igualmente, tanto a modernização de métodos e processos de trabalho como o desenvolvimento das pessoas.

A adoção da Qualidade como instrumento de modernização da administração pública leva em conta duas dimensões: a dimensão formal – que se refere à competência para aplicar e produzir métodos, técnicas e ferramentas – e a dimensão política – que se refere à competência para projetar e realizar ações públicas que atendam às necessidades dos cidadãos.

O fator de coerência de todo o movimento da Qualidade está na decisão estratégica de orientar todas as ações tendo como foco o cidadão (cliente) enquanto destinatário dos serviços públicos e da ação do Estado e, por isso, merecedor dos melhores resultados.

## Breve Histórico Brasileiro

Desde a abertura de mercado na década de 90, o Brasil buscou métodos que preparassem e atualizassem as empresas e o serviço público com relação à qualidade e à produtividade.




Foi criado em 1990 o Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade – PBQP, que gerou o Subcomitê da Administração Pública, o embrião dos Programas de Qualidade no Serviço Público.

Em 1996, com a Reforma Gerencial do Estado, foi criado o Programa Qualidade e Participação na Administração Pública - QPAP, ainda com foco nas ferramentas para a gestão, e teve início um discurso voltado para a qualidade como instrumento de modernização do aparelho do Estado.

Em 1999 foi criado o Programa da Qualidade no Serviço Público - PQSP, agregando a experiência dos programas anteriores e o foco no atendimento ao cidadão, com pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, o lançamento de Padrões de Atendimento ao Cidadão e a implementação de unidades de atendimento integrado, os SACs – Serviços de Atendimento ao Cidadão.

Em 2005 o Governo Federal lançou o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA, unificando o Programa da Qualidade com o Programa Nacional de Desburocratização.

O GesPública é, em síntese, um programa cujo propósito é contribuir para a qualidade dos serviços e para a geração de ganhos sociais. Os centros práticos da ação do GesPública são os órgãos e entidades públicos, as políticas públicas - governos e a administração pública do Estado.

### Programa Nacional da Gestão Pública e Desburocratização

Por meio do Decreto 5.378/05, o governo federal criou o Programa Nacional da Gestão Pública e Desburocratização – GesPública.

É um programa de qualidade específico para organizações públicas dos três poderes, da administração direta e indireta, nos três níveis da federação.

O programa tem o **foco no cidadão** e é voltado para a melhoria da qualidade dos serviços públicos, o aumento da competitividade do país, a melhoria contínua da gestão e o rumo da excelência.

Visto como uma política pública, o GesPública é baseado no Modelo de Excelência de Gestão Pública e tem como principais características o fato de ser:

- **Essencialmente público** – a gestão de órgãos e entidades públicos pode e deve ser excelente, pode e deve ser comparada com padrões internacionais de qualidade em gestão, mas não pode nem deve deixar de ser pública. Deve ser orientado ao cidadão e respeitar os princípios constitucionais;
- **Contemporâneo** – alinhado ao estado-da-arte da gestão, buscando melhorias e atualizações;
- **Focado em resultados para a sociedade/cidadãos** – o atendimento total ou parcial das demandas da sociedade, traduzidas pelos governos em políticas públicas, com impactos na melhoria da qualidade de vida e na geração do bem comum;
- **Federativo** – aplicado a toda a administração pública, todos os poderes e esferas do governo.

**O artigo 2º do Decreto 5.378 preconiza:**

*O GESPÚBLICA deverá contemplar a formulação e implementação de medidas integradas em agenda de transformações da gestão, necessárias à promoção dos resultados preconizados no plano plurianual, à consolidação da administração pública profissional voltada ao interesse do cidadão e à aplicação de instrumentos e abordagens gerenciais, que objetivem:*

*I* – eliminar o déficit institucional, visando ao integral atendimento das competências constitucionais do Poder Executivo Federal;

*II – promover a governança, aumentando a capacidade de formulação, implementação e avaliação das políticas públicas;*

*III – promover a eficiência, por meio de melhor aproveitamento dos recursos, relativamente aos resultados da ação pública;*

*IV – assegurar a eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados; e*

*V – promover a gestão democrática, participativa, transparente e ética.*

**Outros artigos relevantes do Decreto 5.378 são:**

***Art. 4º*** *– Os critérios para avaliação da gestão de que trata este Decreto serão estabelecidos em consonância com o modelo de excelência em gestão pública.*

***Art. 5º*** *– A participação dos órgãos e entidades da administração pública no GESPÚBLICA dar-se-á mediante adesão ou convocação.*

***§ 1º*** *Considera-se adesão para os efeitos deste Decreto o engajamento voluntário do órgão ou entidade da administração pública no alcance da finalidade do GESPÚBLICA, que, por meio da auto-avaliação contínua, obtenha validação dos resultados da sua gestão.*

*§ 2º Considera-se convocação a assinatura por órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional, em decorrência da legislação aplicável, de contrato de gestão ou desempenho, ou o engajamento no GESPÚBLICA, por solicitação do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, em decorrência do exercício de competências vinculadas a programas prioritários, definidos pelo Presidente da República.*

***Art. 6º** – Poderão participar, voluntariamente, das ações do GESPÚBLICA pessoas e organizações, públicas ou privadas.*

***Parágrafo único.** A atuação voluntária das pessoas é considerada serviço público relevante, não remunerado.*

De forma geral, há três objetivos básicos que se espera alcançar com o Programa:

1. Facilitar e ampliar o acesso da população aos serviços públicos.
2. Estimular a participação dos cidadãos no monitoramento do setor público.
3. Promover a melhoria da qualidade do atendimento prestado pelo setor público.

Visando facilitar a disseminação dos conceitos de tecnologia de gestão e promover o uso do modelo junto aos órgãos públicos, o programa apresenta três áreas de atuação que, juntas, promovem apoio às organizações para buscarem a melhoria contínua:

- Autoavaliação da gestão: os órgãos ou entidades públicas avaliam suas práticas de gestão e o comparam ao Modelo de Excelência.
- Gestão do atendimento: ações para que os órgãos possam melhor se preparar para o atendimento ao cidadão. Está fortemente voltada para a divulgação de Cartas de Serviços ao Cidadão e do Instrumento Padrão de Pesquisa de Satisfação (IPPS). Esta área tem a nobre incumbência de influenciar os órgãos a perceberem que o mais importante é atender as expectativas e necessidades dos cidadãos.
- Desburocratização: melhoria dos processos, simplificação de procedimentos e rotinas e a busca pela desregulamentação, visando a garantir maior velocidade à máquina estatal, condizente com as expectativas da sociedade.

## Modelo de Excelência de Gestão Pública

Um **Modelo de Excelência em Gestão (MEG)** está baseado em um conjunto de fundamentos já comprovados e reunidos pela teoria da administração, extraídos da prática de organizações líderes de classe mundial (as "melhores práticas"). Reflete, portanto, a experiência, o conhecimento e o trabalho de pesquisa de diversas organizações e especialistas do Brasil e do Exterior.




Ao lado, o Modelo de Excelência em Gestão da Fundação Nacional da Qualidade (FNQ), voltado, principalmente, às organizações privadas.

O MEG não é prescritivo quanto a ferramentas, estruturas ou formas de gerir o negócio. Como todo modelo, sua relevância é inspirar, orientar e estimular as organizações a observarem certos fundamentos para que alcancem ou certifiquem a excelência de sua gestão e atendam às necessidades de seus *stakeholders* (partes interessadas).

Incentiva, ainda, o alinhamento, a integração e o compartilhamento em toda a organização, para que ela atue com excelência e gere bons resultados.

No MEG, os chamados Fundamentos de Excelência são expressos por meio de ações gerenciais. As organizações que realizam avaliações por meio do MEG devem evidenciar suas ações (práticas de gestão) condizentes com os critérios de excelência. Isso possibilita a avaliação do grau de maturidade da gestão, pontuando processos gerenciais e resultados organizacionais.

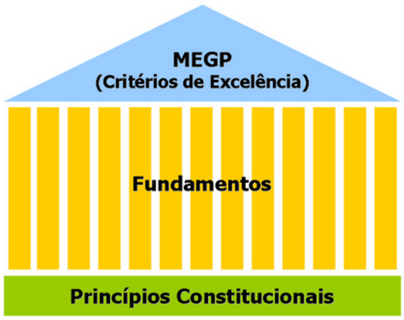
Como resultado final, a organização avança em direção à excelência da gestão e gera valor aos clientes e acionistas, à sociedade e a outras partes interessadas, o que contribui para a sua sustentabilidade e perenidade.

O **Modelo de Excelência em Gestão Pública (MEGP)**, por sua vez, foi concebido a partir da premissa de que a administração pública tem que ser excelente sem deixar de considerar as particularidades inerentes à sua natureza pública – **ser excelente sem deixar de ser pública**.

Dessa forma, o modelo faz referência a dois aspectos essenciais:

- Técnico: fiel aos modelos internacionais.
- Institucional: revestido de terminologia e de conceitos próprios da administração pública.

Por isso, no MEGP preconizado pelo GesPública os Critérios (Dimensões) de Excelência têm como base os fundamentos constitucionais e como pilares os fundamentos da excelência em Gestão Pública (figura ao lado). Esses elementos, juntos, representam a excelência em gestão pública no Brasil.




**Fundamentos Constitucionais:** Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Orientação fundamental à consecução dos objetivos da República Federativa do Brasil, Princípio da Separação entre os Poderes, Princípio da centralidade dos direitos individuais e sociais, Princípio da descentralização federativa, Princípio da participação social na governança das instituições, Funcionamento em rede, Parceria com a sociedade civil.

**Onze Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea:** Pensamento Sistêmico, Aprendizado Organizacional, Cultura da Inovação, Liderança e Constância de Propósitos, Orientação por processos e informações, Visão de Futuro, Geração de Valor, Comprometimento com as pessoas, Foco no Cidadão e na Sociedade, Desenvolvimento de Parcerias, Gestão Participativa.

**Oito Dimensões (Critérios):** Governança, Estratégias e Planos, Público Alvo, Interesse Público e Cidadania, Informação e Conhecimento, Pessoas, Processos e, por fim, Resultados.

O modelo expressa o entendimento vigente sobre o "estado da arte" da gestão contemporânea, representando um sistema de gestão que visa aumentar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações executadas, sempre com foco em resultados e orientado para o cidadão.

Esse padrão de qualidade é internacional, alinhado com o modelo de excelência de gestão utilizado pelos setores público e privado em mais de 60 países. Entre eles, destacam-se os prêmios President's Quality Award (específico para organizações públicas) e Malcolm Baldrige National Quality Award, dos Estados Unidos, assim como o Prêmio Nacional da Qualidade (da Fundação Nacional da Qualidade) e o Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade (PGQP).

Essa fidelidade a modelos nacionais e internacionais auxilia as organizações públicas que estão em busca de transformação gerencial rumo à excelência da gestão. Também permite troca de experiências e avaliações comparativas de desempenho entre organizações públicas brasileiras e estrangeiras e com empresas e demais organizações do setor privado (apesar de não ser este o objetivo do Modelo).

## ***Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea***

Os fundamentos são conceitos que definem o entendimento contemporâneo de uma gestão de excelência na administração pública e que, orientados pelos princípios constitucionais, compõem a estrutura de sustentação do MEGP.

Esses fundamentos são as características e os valores praticados por organizações de sucesso, por meio dos seus líderes e profissionais, em todos os níveis, e servem de referencial para o desenvolvimento dos Critérios de Excelência.

Os onze pilares do MEGP são:

**1.** Pensamento sistêmico - entendimento das relações de interdependência entre os diversos componentes de uma organização, bem como entre a organização e o ambiente externo, com foco na sociedade.

**2.** Aprendizado organizacional - busca contínua e alcance de novos patamares de conhecimento, individuais e coletivos, por meio da percepção, reflexão, avaliação e compartilhamento de informações e experiências.

**3.** Cultura da Inovação - promoção de um ambiente favorável à criatividade, experimentação e implementação de novas ideias que possam gerar um diferencial para a atuação da organização.

**4.** Liderança e constância de propósitos - a liderança é o elemento promotor da gestão, responsável pela orientação, estímulo e comprometimento para o alcance e melhoria dos resultados organizacionais e deve atuar de forma aberta, democrática, inspiradora e motivadora das pessoas, visando ao desenvolvimento da cultura da excelência, a promoção de relações de qualidade e a proteção do interesse público. É exercida pela alta administração, entendida como o mais alto nível gerencial e assessoria da organização.

**5.** Orientação por processos e informações - compreensão e segmentação do conjunto das. atividades e processos da organização que agreguem valor para as partes interessadas, sendo que a tomada de decisões e a execução de ações devem ter como base a medição e análise do desempenho, levando em consideração as informações disponíveis.

6. Visão de Futuro - indica o rumo de uma organização e a constância de propósitos que a mantém nesse rumo. Está diretamente relacionada à capacidade de estabelecer um estado futuro desejado que garanta coerência ao processo decisório e que permita à organização antecipar- se às necessidades e expectativas dos cidadãos e da sociedade. Inclui, também, a compreensão dos fatores externos que afetam a organização com o objetivo de gerenciar seu impacto na sociedade.

7. Geração de Valor - alcance de resultados consistentes, assegurando o aumento de valor tangível e intangível de forma sustentada para todas as partes interessadas.

8. Comprometimento com as pessoas - melhoria da qualidade nas relações de trabalho, para que as pessoas se realizem tanto profissionalmente quanto na vida pessoal, maximizando seu desempenho por meio de oportunidades para o desenvolvimento de suas competências e a prática do incentivo ao reconhecimento.

9. Foco no cidadão e na sociedade - direcionamento das ações públicas para atender, regular e continuamente, as necessidades dos cidadãos e da sociedade, na condição de sujeitos de direitos, beneficiários dos serviços públicos e destinatários da ação decorrente do poder de Estado exercido pelos órgãos e entidades públicos.

10. Desenvolvimento de parcerias - desenvolvimento de atividades conjuntamente com outras organizações com objetivos específicos comuns, buscando o pleno uso das suas competências complementares para o desenvolvimento de sinergias.

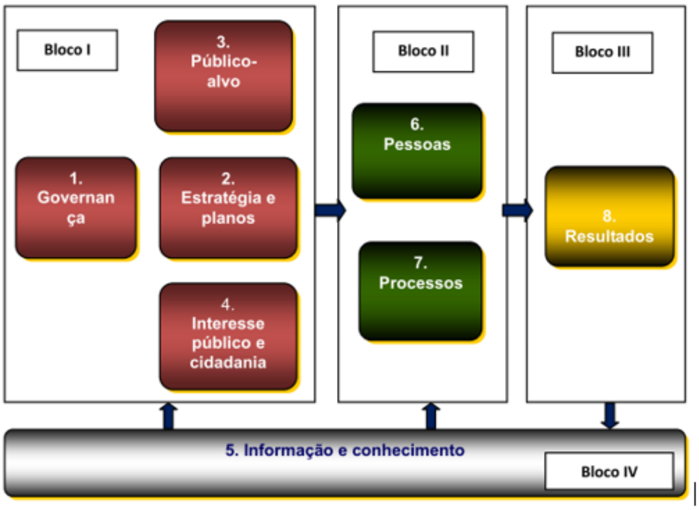
11. Gestão participativa - estilo de gestão que determina uma atitude gerencial da alta administração que busque o máximo de cooperação das pessoas, reconhecendo a capacidade e o potencial diferenciado de cada um e harmonizando os interesses individuais e coletivos, a fim de conseguir a sinergia das equipes de trabalho.

## *Dimensões*

O Modelo de Excelência em Gestão Pública é constituído de **oito** elementos (**dimensões**) integrados e interatuantes que colaboram para a construção de órgãos públicos de alto desempenho. O inter-relacionamento desses elementos dá movimento e direção ao sistema de gestão e produz uma sinergia que potencializa a capacidade de planejar, organizar, decidir, executar e controlar a produção de resultados.

Os elementos do MEGP são, portanto, os oito quesitos que a organização deve atender com práticas de gestão ou com resultados. Ele é geralmente representado em um sistema dividido em 4 blocos relacionados, atuando como um Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act).

Confira a imagem a seguir.




***Blocos (Ciclo PDCA)***

1. O primeiro é o bloco do **Planejamento**, constituído pelas quatro primeiras dimensões do Modelo: Governança, Estratégia e planos, Sociedade e Interesse público e Cidadania. Essas partes movem a organização e lhe dão direcionalidade estratégica.

2. O segundo bloco representa a **Execução** (prática) do planejamento; é formado pelos critérios Pessoas e Processos. Esses dois elementos representam o centro prático da ação organizacional e transformam finalidade e objetivos em resultados.

3. O terceiro bloco, de Resultados, representa o **Controle**, pois apenas pelos resultados produzidos pela organização é possível analisar a qualidade do sistema de gestão e o nível de desempenho institucional.

4. O quarto bloco, de Informação e conhecimento, representa a inteligência da organização. Este bloco dá ao órgão/entidade capacidade de corrigir, melhorar ou inovar suas práticas de gestão e, consequentemente, seu desempenho.

***Dimensões***

1. **Governança** – pode ser entendida como o exercício de autoridade, controle, gerenciamento e poder de governo. É a maneira pela qual o poder é exercido no gerenciamento dos recursos econômicos, políticos e sociais para o desenvolvimento do país. Está, portanto, relacionada à capacidade de implementação das políticas públicas, em seus aspectos políticos, técnicos, financeiros e gerenciais. São aspectos de excelência institucional, característicos da dimensão de governança, a formação e a gestão de líderes; a estruturação do processo decisório de forma a favorecer a decisão célere, concertada e voltada para a geração de valor social; e a prática institucional de monitoramento e avaliação sistemáticos de seu desempenho, com base em indicadores, com vistas ao contínuo reposicionamento

do órgão ou entidade e atualização da estratégia, a fim de melhor atender às demandas e aos desafios internos e externos.

2. **Estratégias e Planos** – a estratégia deve atender aos objetivos e dispor de metas e planos articulados para as unidades internas. Deve ser formulada a partir da prospecção dos resultados institucionais que se espera alcançar, considerados os recursos internos e externos; assim como os fatores intervenientes, especialmente aqueles que possam representar riscos ou oportunidades ao desempenho organizacional.

3. **Público Alvo** – refere-se às práticas gerenciais direcionadas ao relacionamento do órgão/entidade com a sociedade e abrange a imagem institucional, o conhecimento que a sociedade tem do órgão ou entidade e a maneira como se relaciona com a sociedade e induz sua participação.

4. **Interesse Público e Cidadania** – diz respeito à observância do interesse público e ao regime administrativo e a participação e o controle social.

5. **Informações e Conhecimento** – examina a gestão das informações, incluindo a obtenção de informações comparativas pertinentes. Também examina como a organização identifica, desenvolve, mantém e protege os seus conhecimentos.

6. **Pessoas** – examina os sistemas de trabalho da organização, incluindo a organização do trabalho, a estrutura de cargos, os processos relativos à seleção e contratação de pessoas, assim como a gestão do desempenho de pessoas e equipes.

7. **Processos** – examina como a organização gerencia, analisa e melhora os processos finalísticos e os processos de apoio.

8. **Resultados** – examina os resultados da organização, abrangendo os orçamentário-financeiros, os relativos aos cidadãos-usuários, a sociedade, as pessoas, aos processos finalísticos e processos de apoio, assim como os relativos ao suprimento.

## Slides - Excelência no Serviço Público

### Excelência no Serviço Público

- Paradigmas:
  - Administração <u>tradicional</u> - o processo de trabalho burocratizado, de acordo com a norma.
  - Administração de <u>excelência</u> - foco na Qualidade, no "Cliente".
    - Decisão estratégica de orientar as ações com **foco no cidadão e nos resultados**.
      - Dimensão formal – técnicas e métodos
      - Dimensão Política – interesse em atender à sociedade

### Qualidade no Serviço Público

- Histórico brasileiro:

1990
Subprograma da Qualidade e da Produtividade na Administração Pública
Gestão de Processos

1996
Programa Qualidade e Participação na Administração Pública - QPAP
Gestão e Resultados

1999
Programa da Qualidade no Serviço Público - PQSP
Qualidade do atendimento ao cidadão

2005
Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA
Gestão por resultados orientada ao cidadão

## GesPública – Decreto 5.378/2005

Programa voltado para a melhoria da qualidade dos serviços públicos, o aumento da competitividade do país, a melhoria contínua da gestão e o rumo da excelência.

- Características:
  - Essencialmente público
  - Federativo
  - Contemporâneo
  - Focado no cidadão e nos resultados para a sociedade

## GesPública – Decreto 5.378/2005

- Art. 2º - Objetivos:
  - I - eliminar o déficit institucional, visando ao integral atendimento das competências constitucionais do Poder Executivo Federal;
  - II - promover a governança, aumentando a capacidade de formulação, implementação e avaliação as políticas públicas;
  - III - promover a eficiência, por meio de melhor aproveitamento dos recursos, relativamente aos resultados da ação pública;
  - IV - assegurar a eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados; e
  - V - promover a gestão democrática, participativa, transparente e ética.

## GesPública – Decreto 5.378/2005

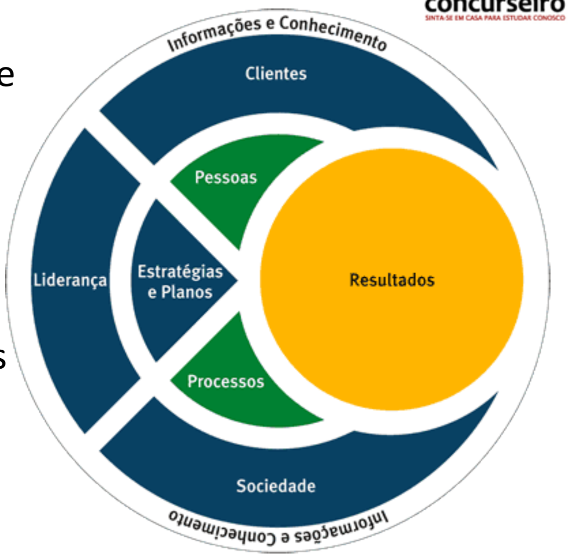
- Art. 4º - Critérios para avaliação da gestão em consonância com o MEGP.
- Art. 5º - Participação dos órgãos e entidades mediante adesão ou convocação.
  - § 1º Adesão = engajamento voluntário por meio da validação da autoavaliação.
  - § 2º Convocação = assinatura por órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional, em decorrência da legislação aplicável, de contrato de gestão ou desempenho, ou o engajamento por solicitação do MPOG.
- Art. 6º - Participação voluntária de pessoas e de organizações, públicas ou privadas.

## GesPública – Objetivos do Programa

- Três objetivos básicos:
  - Facilitar e ampliar o acesso da população aos serviços públicos.
  - Estimular a participação dos cidadãos no monitoramento do setor público.
  - Promover a melhoria da qualidade do atendimento prestado pelo setor público.
- Três áreas de atuação:
  - Autoavaliação da gestão
  - Gestão do atendimento - Cartas de Serviços ao Cidadão e Instrumento Padrão de Pesquisa de Satisfação (IPPS).
  - Desburocratização: melhoria dos processos, simplificação de procedimentos e rotinas e a busca pela desregulamentação

## Modelo de Excelência em Gestão - MEG

- Baseado em um conjunto de fundamentos já comprovados e reunidos pela teoria da administração, extraídos da prática de organizações líderes de classe mundial.
- Não é prescritivo - busca inspirar, orientar e estimular as organizações a observarem seus fundamentos para que alcancem a excelência e atendam aos *stakeholders*.




## Modelo de Excelência em Gestão Pública

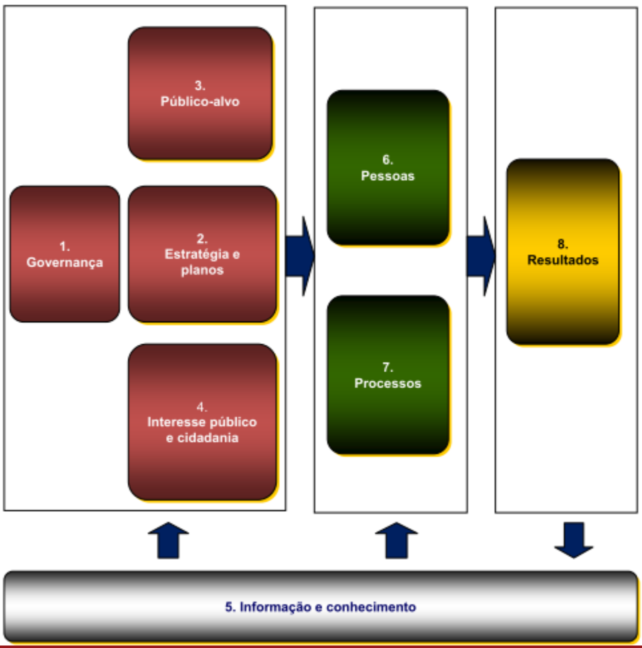
- **Administração Pública tem que ser excelente sem deixar de ser pública**
- Dois aspectos:
  - Técnico: fiel a modelos internacionais;
  - Institucional: pertence à G.P.
- Expressa o entendimento vigente sobre o "estado da arte" da gestão pública contemporânea.
  - Alinhado com o modelo utilizado pelos setores público e privado em mais de 60 países.



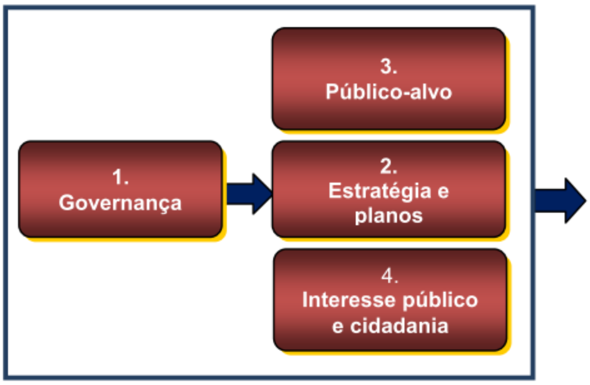
## Excelência na Gestão Pública

- Onze Fundamentos
  1. Pensamento Sistêmico
  2. Aprendizado Organizacional
  3. Cultura da Inovação
  4. Liderança e Constância de Propósitos
  5. Orientação por Processos e Informações
  6. Visão de Futuro
  7. Geração de Valor
  8. Comprometimento com as Pessoas
  9. Foco no Cidadão e na Sociedade
  10. Desenvolvimento de Parcerias
  11. Gestão Participativa

- **Modelo Referencial de Gestão Pública**
  – 4 Blocos (PDCA)

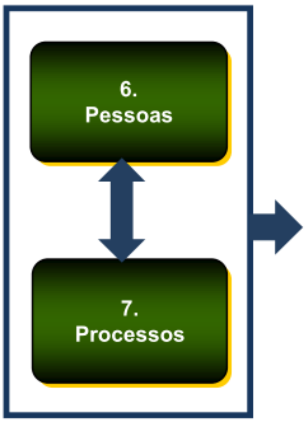


## Blocos do MEGP




O primeiro bloco:
**Planejamento** – é constituído das quatro primeiras partes do Modelo: Governança, Estratégia e planos, Sociedade e Interesse público e Cidadania. Essas partes movem a organização e lhe dão direcionalidade estratégica.

## Blocos do MEGP




O segundo bloco:
**Execução** – é constituído das partes (6) Pessoas e (7) Processos.

Esses dois elementos representam o centro prático da ação organizacional e transformam finalidade e objetivos em resultados.

## Blocos do MEGP

8. Resultados

O terceiro bloco:
**Resultados** - representa o controle, pois apenas pelos resultados produzidos pela organização é possível analisar a qualidade do sistema de gestão e o nível de desempenho institucional.

5. Informação e conhecimento

O quarto bloco: **Informação e conhecimento** – representa a inteligência da organização. Este bloco dá ao órgão/entidade capacidade de corrigir, melhorar ou inovar suas práticas de gestão e consequentemente seu desempenho.

## Dimensões

**1. Governança** – é o exercício de autoridade, controle, gerenciamento e poder de governo.

- capacidade de implementação das políticas públicas, em seus aspectos políticos, técnicos, financeiros e gerenciais.
- gerenciamento dos recursos econômicos, políticos e sociais para o desenvolvimento do país.
- formação e gestão de líderes;
- estruturação do processo decisório;
- monitoramento e avaliação de desempenho.

## Dimensões

**2. Estratégias e Planos** - a estratégia deve atender aos objetivos e dispor de metas e planos articulados para as unidades internas.

**3. Público Alvo** – práticas gerenciais direcionadas ao relacionamento do órgão/entidade com a sociedade.

- abrange: imagem institucional, conhecimento que a sociedade tem do órgão, a maneira como se relaciona com a sociedade e induz sua participação.

**4. Interesse Público e Cidadania** - observância do interesse público; observância do regime administrativo; participação e controle social.

## Dimensões

**5. Informações e Conhecimento -** examina a gestão das informações - como a organização identifica, desenvolve, mantém e protege os seus conhecimentos.

**6. Pessoas** – como organiza o trabalho, a estrutura de cargos, os processos relativos à seleção e contratação, a gestão do desempenho de pessoas e equipes.

**7. Processos** - como a organização gerencia, analisa e melhora os processos finalísticos e de apoio.

**8. Resultados** – relativos a orçamento-finanças, cidadãos-usuários, sociedade, pessoas, processos finalísticos e de apoio, ao suprimento.

# GESTÃO POR PROCESSOS

## Processos

**Processo é qualquer atividade ou conjunto de atividades que toma um input, adiciona valor a ele e fornece o output a um cliente específico**. Esses inputs podem ser materiais, informações, conhecimento, etc.

O conceito mais intuitivo de processo de trabalho, portanto, é o de transformação. Este conceito remete a três elementos:

**1.** O que será transformado – input – a entrada do processo, proveniente de um fornecedor;

**2.** A transformação – a própria realização do processo;

**3.** O resultado da transformação – output – saída ou produto do processo, que é destinado a um cliente.




Obs.: o feedback dá ao processo a sua característica cíclica, representando o reinício das operações e gerando informações para a melhoria do processo em si.

A **ISO 9001** considera "processo" como um *conjunto de atividades inter-relacionadas que transforma insumos (entradas) em produtos (saídas)*.

Para a Fundação Nacional da Qualidade **(FNQ)** é um *conjunto de atividades preestabelecidas que, quando executadas numa determinada sequência, vão conduzir a um resultado esperado, o qual assegura o atendimento das necessidades e expectativas dos clientes e de outras partes interessadas.*

O Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (**GesPública**) define processos como um *conjunto de decisões que transformam insumos em valores gerados ao cliente/cidadão*. Esse conceito amplia a ideia de processos como meros fluxos operacionais (sequências de atividades) e destaca o compromisso de satisfazer as necessidades dos clientes/cidadãos, bem como a competência humana de tomar decisões.

O Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio **(CBOK 3.0 - 2013)** define processo como uma *agregação de atividades e comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados*. Essas atividades inter-relacionadas solucionam uma questão específica (entregam valor ao cliente ou apoiam/gerenciam outros processos) e são governadas por regras de negócio. Esse trabalho pode ser ponta a ponta - interfuncional ou interorganizacional.

**Em suma, processos possuem o compromisso de satisfazer as necessidades dos clientes/cidadãos, exigem sincronia, transformam elementos, seguem orientações e consomem recursos.**

De acordo com a ISO 9001, para uma organização funcionar de maneira eficaz e eficiente, ela tem que identificar e gerenciar numerosas atividades interligadas, possibilitando a transformação de entradas em saídas. Frequentemente a saída de um processo é a entrada para o processo seguinte.

**Segundo essa visão, qualquer instituição é um "mar de processos" em contínua execução pelas pessoas que compõem a força de trabalho. Estes processos interagem de tal forma que os produtos/serviços de um constituem a entrada para outro.**




A essas combinações, em geral, damos o nome de **cadeias de valor** (cadeia cliente-fornecedor), sendo valor conceituado como o resultado a ser gerado pelos processos e que são percebidos pelos seres humanos.

Com base na literatura, podem-se definir algumas características básicas de um processo de trabalho:

- Fronteiras (início e fim) e objetivos claros;
- Recursos controlados (tempo, pessoas, finanças, materiais etc.);
- Atividades interdependentes são projetadas e ordenadas (definição de quando e de como as atividades ocorrem);
- Gerenciamento: planejamento, controle, sincronização, responsável (dono do processo);
- Resultado específico e previsível;
- Compromisso de satisfazer as necessidades dos clientes (gerar valor);
- Melhoria: mecanismos de *feedback* e evolução contínua.

## ***Glossário***

- BPM – Business Process Management: disciplina de gerenciamento de processos e um conjunto de tecnologias habilitadoras.
- BPMS – BPM Systems/Suite: Sistema de Gerenciamento de Processos de Negócio – tecnologias que suportam e capacitam o gerenciamento de processos; aplicações integradas de software para gerenciamento de processos de negócio.
- BPMN – Business Process Modeling Notation: especificação para modelagem visual de processos cujo objetivo é prover uma interface simples, mas poderosa, que possa ser utilizada tanto por profissionais de processos e sistemas, como por usuários.
- Gargalo: restrição na capacidade que cria uma fila.
- Requisitos do Processo: é a tradução das necessidades e expectativas dos clientes e das demais partes interessadas (stakeholders).
- Não Conformidade: não atendimento a um requisito.
- Handoff: qualquer ponto em um processo no qual o trabalho passa de um sistema, pessoa ou grupo para outro. As atividades de handoff passam o controle do processo para outro departamento ou organização (exemplo: transferir um cliente a outro departamento).

## ***Tipos de Processos***

Quanto aos tipos de processos existentes, a classificação mais comum é:

- **Processos Principais** – entregam valor diretamente aos clientes. Representam as atividades essenciais que uma organização desempenha para cumprir sua missão. São também denominados processos finalísticos, primários, essenciais, de negócio. São processos tipicamente ponta a ponta, tanto interfuncionais quanto interorganizacionais,
- **Processos de Apoio** – dão suporte aos processos principais, aos gerenciais e a si mesmos, fornecendo produtos, serviços e insumos que não alcançam diretamente o cliente. Também chamados processos de suporte, meio, organizacionais. Podem ser classificados em quatro grupos genéricos e comuns à maioria das organizações: suprimento; tecnologia; recursos humanos; e infraestrutura. O fato de processos de suporte não gerarem diretamente valor aos clientes não significa que não sejam importantes para a organização. Os processos de suporte podem ser fundamentais e estratégicos à organização na medida em que aumentam sua capacidade de efetivamente realizar os processos primários.
- **Processos Gerenciais** – os processos de gerenciamento são utilizados para medir, monitorar e controlar atividades de negócio. São as decisões da gerência, ligadas às estratégias e ao estabelecimento de normas. Tais processos asseguram que um processo primário, ou de suporte, atinja metas operacionais, financeiras, regulatórias e legais. Assim como os processos de suporte, os processos de gerenciamento não agregam diretamente valor aos clientes, mas são necessários para assegurar que a organização opere de maneira efetiva e eficiente.

Os processos de suporte e de gerenciamento são processos de informação e de decisão. Eles podem ser verticais e horizontais:

1. Processos verticais – usualmente se referem ao planejamento e ao orçamento empresarial e se relacionam com a alocação de recursos.

2. Processos horizontais – são desenhados tendo como base o fluxo do trabalho intra e entre as áreas. Os processos horizontais podem ser:
   - voluntários – ocorrem por meio do contato voluntário entre os membros do grupo;
   - formais – definidos previamente por meio de documentos formais;
   - coordenados – exigem times de organização mais complexa e formal.

Além dos tipos, os processos podem ser classificados de acordo com a **hierarquia**:

- **Macroprocessos** – é um conjunto amplo de processos que, geralmente, envolve mais de uma função da organização e causa impacto direto na vida desta;
- **Processos** – conjunto de subprocessos/atividades inter-relacionadas ou interativas que transforma insumos (entradas) em produtos (saídas);
- **Subprocessos** – conjunto de tarefas/atividades realizando um objetivo específico em apoio a um processo;
- **Atividades** – conjunto de tarefas sequenciais ou simultâneas que geram resultados para o processo ou subprocesso;
  - Principais: têm participação direta na criação do bem ou serviço.
  - Secundárias: não têm participação direta (infraestrutura, RH etc.).
  - Transversais: conjunto de várias especialidades, executadas em uma única operação, com a finalidade de resolver problemas. Possuem caráter temporário ou provisório
- **Tarefas/operações** – é uma decomposição ou detalhamento de uma atividade. É a menor unidade de trabalho com significado executada por uma pessoa ou máquina.

## ***Requisitos dos Processos***

Qualquer processo, do mais simples ao mais complexo, tem que agregar valor, ou seja, sua saída para o cliente tem que ser mais valorizada (gerar melhores atributos) do que as suas entradas. Qualquer processo que não agregue valor deve ser considerado como desnecessário na organização e prontamente eliminado.

**O requisito aplicável a um processo é a tradução das necessidades e expectativas dos clientes e das demais partes interessadas (stakeholders).**

Como exemplos de requisitos de processos, ou itens a serem cumpridos pelos processos, citam-se prazos de entrega, tempo de garantia, especificações técnicas do produto ou serviço, tempo de atendimento, qualificação de pessoal e condições de pagamento.

Além dos requisitos de natureza técnica, é cada vez maior a exigência de requisitos relacionados a aspectos ambientais e sociais, tais como: preservação do meio ambiente, descarte adequado

de produtos não perecíveis (como vidro, plástico, borrachas), exigência de uma condução ética dos negócios etc.

## ***Não Conformidades***

No monitoramento dos processos, bem como no controle do atendimento das necessidades das partes interessadas, podem ser identificadas não conformidades.

**Não conformidades podem ser traduzidas como o não atendimento a um requisito.**

Os produtos e serviços da organização são projetados para atender aos requisitos traduzidos das necessidades dos clientes e demais partes interessadas. Quando o produto ou serviço deixa de atender a uma ou algumas das necessidades destas partes interessadas, configura-se uma não conformidade.

É necessário tratá-la adequadamente, para prevenir a sua reincidência, conhecendo-se e eliminando-se suas causas. A causa é o fator que efetivamente provocou o desvio em relação a uma condição planejada e que, consequentemente, impediu o cumprimento dos requisitos e o atendimento das necessidades das partes interessadas. O efeito é o que se vê da não conformidade, é o resultado diferente do esperado ou necessário

# ***Mapeamento de Processos***

É a descrição gráfica do funcionamento de um processo.

*Tem como principal objetivo* ***desenhar e representar*** *uma sequência de processos, subprocessos, atividades e tarefas, sendo necessário elaborar um* ***fluxograma*** *para melhor* ***entender, documentar e medir*** *o trabalho da organização.*

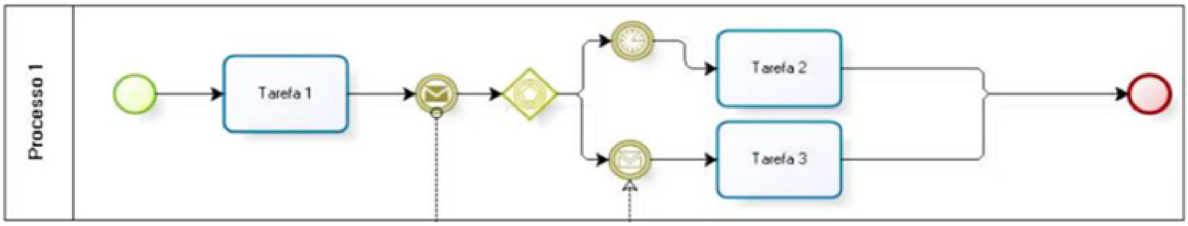
Consiste em se colocar o processo em um gráfico (fluxograma) para orientação em suas fases de avaliação, desenho e desenvolvimento. O mapeamento auxilia na visualização do processo, no relacionamento de suas variáveis e no relacionamento com outros participantes (pessoas, processos, sistemas, eventos, resultados etc.).

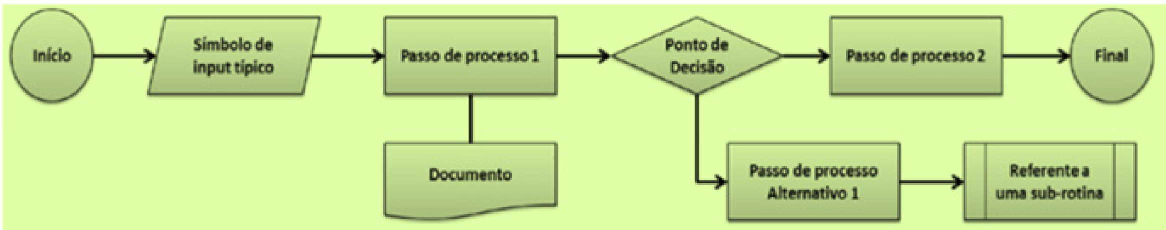
Desenhos tipicamente fornecem uma visão abrangente de todos os principais componentes do processo, mas variam em termos de detalhamento. Diagrama de processo, Mapa de processo e Modelo têm diferentes propósitos e aplicações (representam diferentes estágios de desenvolvimento, cada qual agregando mais informação, utilidade e capacidade no entendimento, análise e desenho de processos). Diagrama é uma notação simples que retrata os principais elementos de um fluxo de processo, mas omite detalhes; Mapa tem maior precisão e detalhes do que um diagrama e mostra relacionamentos com outros elementos (atores, eventos, resultados etc.); o Modelo possui maior precisão, mais dados do processo e mais dados dos fatores que afetam seu desempenho, e sua representação pode ser utilizada para mostrar o desempenho do que está sendo modelado (simulação).

### *Fluxograma*

É uma ferramenta gráfica (desenho) utilizada para se registrar um processo de maneira compacta, através de alguns símbolos padronizados. Essa notação simples utiliza alguns símbolos gráficos tais como retângulo, losango e flechas para indicar os passos de processamento.

O fluxograma oferece uma visão sistêmica do processo, mostra gargalos e oportunidades de aperfeiçoamento, permite fixar limites com maior facilidade e definir o pessoal envolvido nas atividades do processo, identificando muitas vezes clientes negligenciados em análises anteriores.




## Gestão por Processos

Gerenciar os processos é a ênfase de uma organização em melhorar a forma como o trabalho é realizado. Em outras palavras, é a busca da eficiência na utilização dos insumos e a otimização da sequência de atividades, com o intuito de gerar melhores produtos/serviços aos clientes. Alguns princípios guiam o gerenciamento de processos:

- Processos de negócios são recursos utilizados para criar valor para os clientes finais.
- Medir, monitorar, controlar e analisar os processos de negócio permite criar valor consistentemente aos clientes.
- Os processos de negócios devem constantemente ser melhorados.
- Tecnologia da Informação é um viabilizador essencial.

O Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GesPública) ensina que a gestão de processos permite identificar o conjunto de atividades capaz de:

1. gerar maior valor ao usuário/cliente que recebe um produto ou serviço;

2. integrar e orientar para resultados as várias unidades organizacionais;

**3.** auferir recursos e desenvolver competências para a consecução dessas finalidades.

A percepção da visão do cliente é extremamente importante, pois o cliente não enxerga uma atividade do processo, e sim o produto ou serviço gerado pelo processo, que é aquilo que atende efetivamente sua necessidade.

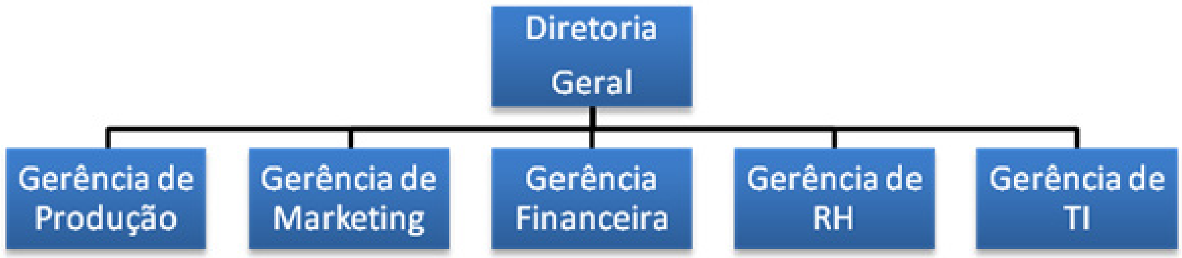
Dentre as principais causas que levam uma organização a gerir seus processos de trabalho, pode-se citar: Crescimento desordenado; Excesso de burocracia e de níveis hierárquicos; Estrutura organizacional de alto custo e de baixa capacidade de realização; Unidades administrativas não integradas; Fusão / cisão / criação de órgãos; Baixa produtividade em função de processos não documentados, não entendidos da mesma forma por todos os envolvidos, não controlados, não alinhados às necessidades dos clientes.

Existe uma diferença conceitual entre "gestão de processos" e "gestão por processos":

- Gestão de processos é simplesmente administrar os processos existentes na organização, sem grandes impactos na estrutura;
- Gestão por processos implica estruturar toda organização em função dos processos. O foco total está nos processos; os funcionários são vinculados a processos (e não a unidades); os indicadores de desempenho medem os processos, etc.

## ***Estrutura por Processos***

O modelo tradicional da organização formal – gestão por funções, baseada em departamentos estanques e isolados – é cada vez mais sinônimo de falta de agilidade num mundo marcado por mudanças e necessidades de adaptação. A estrutura funcional cria lacunas entre os departamentos, conforme o organograma a seguir.

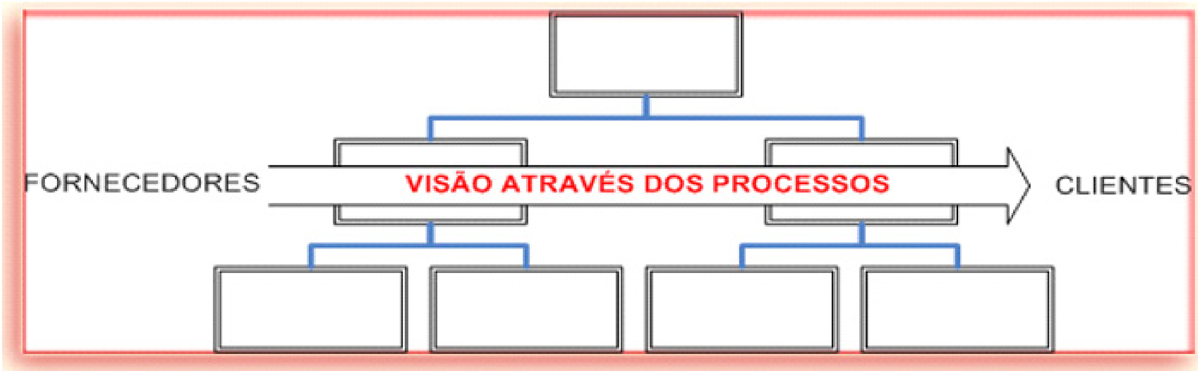



*Embora existam processos realizados inteiramente em uma unidade funcional, os principais processos de uma instituição atravessam as fronteiras das áreas e são executados por colaboradores de diversos setores ou cargos (processos transversais – interfuncionalidade).*

Quando estes setores não se comunicam eficientemente, o cliente final provavelmente será afetado negativamente e o processo terá falhado.

Enquanto a visão funcional focaliza a especialização, sustentada por forte estrutura hierárquica, a visão de processo enfoca o próprio trabalho, a fim de gerenciá-lo.

Para tornar a organização mais flexível, devem-se derrubar as barreiras departamentais e focar os processos, pois assim o trabalho é sequenciado em termos de uma cadeia de relações entre as diversas unidades da organização.




A **estrutura horizontal dos processos** propõe uma abordagem que fuja da organização funcional (tradicional). Os departamentos são sócios, não concorrentes, por isso a gestão deve ser orientada para identificar, desenhar (modelar), executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio.

| Gestão Funcional | Gestão por Processos |
|---|---|
| Foco na função, no trabalho do departamento | Foco no processo, nos objetivos e nos clientes |
| Visão restrita às atividades departamentais "cada um por si, cuido e entendo apenas do seu serviço, não confio nos outros" | Visão sistêmica - da organização "estamos juntos nisso, dependemos uns dos outros, ajudo os colegas e sei da minha importância para o processo, confio" |
| Estruturada pelas especialidades e pelos poderes | Estruturada pelo modo de fazer o trabalho |
| Informações restritas a poucas pessoas | Informações compartilhadas |
| Hierarquia rígida e pouca autonomia | Maior autonomia e empoderamento |
| Avaliação do desempenho centrada na função | Avaliação centrada no resultado do processo |
| O problema está nos empregados: "troque a pessoa, motive, ache alguém melhor" | O problema está nos processos "melhore o processo, remova obstáculos |
| Ache o culpado, controle as pessoas | Ache a causa do problema, capacite as pessoas |

## Vantagens

A bibliografia revela que a gestão por processos proporciona as seguintes vantagens, dentre outras:

- Alinhar estrategicamente a organização, compatibilizando os processos com a missão, a visão e a estratégia;
- Evidenciar as reais necessidades de alocação de recursos;

- Priorizar atividades pertinentes e ajustar a força de trabalho;
- Identificar e corrigir processos: que não agregam valor, mais complexos do que poderiam ser, com altos custos, redundantes, demorados etc.
- Melhorar os fluxos de trabalho com foco na eficiência, no cliente e na qualidade dos produtos/serviços;
- Integrar e orientar as várias unidades, facilitando o entendimento sobre os procedimentos para alcançar os resultados – visão sistêmica;
- Evitar a descontinuidade nos casos de substituições de executores/gestores;
- Avaliar o desempenho dos processos com o uso de indicadores, ou seja, verificar se estão atingindo os objetivos a que se propõem;
- Obrigar a organização a prestar contas pelo desempenho dos seus processos;
- Gerar maior rapidez nas soluções e busca constante por melhoria.

## Transformação de Processos

As organizações necessitam aprimorar constantemente seus processos para atender às demandas dos clientes. A Transformação de Processos é a mudança de maneira planejada (organizada, disciplinada) para assegurar que os processos continuem suportando os objetivos de negócio. Representa desafios de gerenciamento de mudança organizacional e é orientado a melhoria contínua e otimização de processos.

**As organizações podem transformar seus processos com base em táticas incrementais (progressivas, evolucionárias) ou radicais (com ruptura).**

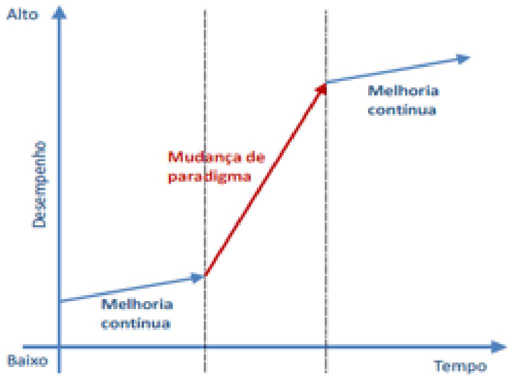
As diferentes abordagens adotadas são:

1. **Melhoria de Processos:** é uma evolução incremental; faz mudanças específicas, ajustes. Tem como base a filosofia Kaizen (melhoria contínua), e usa métodos como Gerenciamento da Qualidade Total (TQM – Total Quality Management), Ciclo PDCA, LEAN e Seis Sigma.

2. **Redesenho:** é diferente da Melhoria de Processos, pois toma uma perspectiva holística para o processo (visão do todo, ponta a ponta) em vez de identificar e implementar pequenas mudanças incrementais. Embora possa levar a mudanças significativas, essas mudanças continuam a ser baseadas nos conceitos fundamentais do processo existente.

3. **Reengenharia:** é um repensar radical e fundamental dos processos para obter melhorias drásticas no negócio. A filosofia é "jogue tudo fora e recomece do zero". Ao contrário da TQM (Total Quality Management), a Reengenharia não procura introduzir melhorias nos processos já existentes, mas sim a eliminação e total reinvenção das regras e processos, bem como de todos os pressupostos fundamentais que lhe servem de base. Reengenharia é reinventar a empresa.

4. Mudança de Paradigma: envolve inovar fortemente, buscar novas formas de fazer negócios.




**Comparação ente as quatro abordagens:**

| Fator de Comparação | Melhoria e Redesenho | Reengenharia e Mudança de Paradigma |
|---|---|---|
| Nível de Mudança | Incremental a Holística | Radical e Sem Precedentes. |
| Ponto Inicial | Processo " AS-IS" | Quadro Branco, Novas Ideias |
| Frequência de Alteração | Contínua Regular | Eventual |
| Risco | Baixo a Moderado | Alto |
| Habilitador Primário | Controle Estatístico | Novos Paradigmas e Tecnoligias |

## Projetos x Processos

Projetos e processos são atividades que possuem algumas semelhanças e diferenças.

Como semelhança, pode-se destacar que ambos são planejados, executados, monitorados e controlados, são realizados por pessoas, possuem restrições (tempo, recursos) e buscam atingir objetivos organizacionais ou estratégicos.

Quanto às diferenças:

- Projetos são empreendimentos temporários que terminam quando o objetivo é alcançado (caso o projeto seja abandonado, termina antes); buscam desenvolver produtos únicos (sejam bens ou serviços); muitas vezes a equipe do projeto acaba junto com ele.
- Processos, por sua vez, são as atividades que fazem parte da rotina da organização, que se repetem continuamente e que se realizam do mesmo modo (com pequenas variações ao longo do tempo).

Um projeto pode ter como objetivo modificar ou criar um processo; ao mesmo tempo, processos são executados para apoiar os projetos.

| | **Projetos** | **Processos** |
|---|---|---|
| Diferenças | Evento temporário<br>Equipe temporária<br>Resultado único (singular)<br>Pode modificar a organização | Evento contínuo/cíclico<br>Equipe fixa<br>Resultado repetido<br>Mantém a organização |
| Semelhanças | Planejados, executados, monitorados e controlados<br>Realizados por pessoas<br>Possuem restrições (tempo, recursos etc.)<br>Buscam atingir objetivos organizacionais e/ou estratégicos. | |

# Gestão de Processos

- O que é processo?
- Tipos
- Hierarquia
- O que é Gestão por Processos?
- Gestão por Funções X Gestão por Processos

## Processos

- Processo é qualquer atividade ou conjunto de atividades que toma um input, adiciona valor a ele e fornece o output a um cliente específico.
  – Inputs podem ser materiais, informações, conhecimento, etc.



## Processos

- **ISO 9001**
  - –Conjunto de atividades inter-relacionadas que transforma insumos (entradas) em produtos (saídas).
- **FNQ**
  - –Conjunto de atividades preestabelecidas que, quando executadas numa determinada sequência, vão conduzir a um resultado esperado, o qual assegura o atendimento das necessidades e expectativas dos clientes e de outras partes interessadas.

## Processos

- **GesPública**
  - –Conjunto de decisões que transformam insumos em valores gerados ao cliente/cidadão.
- **SEGES – MPOG**
  - –Conjunto integrado e sincrônico de insumos, infraestruturas, regras e transformações, que adiciona valor às pessoas que fazem uso dos produtos e/ou serviços gerados.

## Processos

- **CBOK 3.0 – 2013**
  - É uma agregação de atividades e comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados.
    - Essas atividades inter-relacionadas solucionam uma questão específica e são governadas por regras de negócio.
  - É um trabalho que entrega valor ao cliente ou apoia/gerencia outros processos.
    - Esse trabalho pode ser ponta a ponta, interfuncional e interorganizacional.

## Processos

- **Características gerais:**
  - Fronteiras (início e fim) e objetivos claros;
  - Utilizam insumos/recursos para a transformação;
  - Atividades interdependentes;
  - Exigem gerenciamento: planejamento, controle, sincronização, responsáveis;
  - Resultados específicos e previsíveis;
  - Compromisso de satisfazer as necessidades dos clientes;
  - Melhoria: mecanismos de *feedback* para a evolução contínua - PDCA.

## Processos

- Se um Processo é um grupo de atividades realizadas numa sequência lógica com o objetivo de produzir um bem ou serviço que tem valor para um grupo específico de clientes.
- Então as Organizações são mares de processos.




## Glossário

- BPM - Business Process Management - disciplina de gerenciamento e um conjunto de tecnologias habilitadoras.
- BPMS - BPM Systems/Suite
- BPMN - Business Process Modeling Notation
- *Gargalo:* restrição na capacidade que cria uma fila.
- *Requisitos do Processo*: é a tradução das necessidades e expectativas dos clientes e das demais partes interessadas (stakeholders).
    - Processo deve agregar valor
- *Não Conformidades:* não atendimento a um requisito.
    - Devem ser tratadas
- *Handoff*: transferência de controle.

## Tipos de Processos

- **Processos Principais do Negócio:** primários, essenciais, fim, finalísticos, de negócio.
  - Entregam valor ao cliente.
  - Ponta a ponta, interfuncional ou interorganizacional.
- **Processos de Apoio**: de suporte, meio, organizacionais, de informação.
  - Entregam valor a outros processos (não diretamente aos clientes).
- **Processos Gerenciais:** de gerenciamento, decisão, controle.
  - Entregam valor a outros processos (não diretamente aos clientes).
  - Servem para medir, monitorar, controlar e administrar
  - Fazem a organização operar de acordo com seus objetivos.

9

## Tipos de Processos

- **Processos Organizacionais** e **Gerenciais**
  - de informação e de decisão
  - **Processos verticais –** alocação de recursos
  - **Processos horizontais –** coordenação

10

## Tipos de Processos - Hierarquia

- **Macroprocessos**
- **Processos**
- **Subprocessos** (?)
- **Atividades**
  - Principais, secundárias, transversais (temporárias)
- **Tarefas/operações**

11

## Mapeamento de Processos

Descrição gráfica do funcionamento de um processo.

- *Objetivo: **desenhar e representar** uma sequência de processos, subprocessos, atividades e tarefas, sendo necessário elaborar um **fluxograma** para melhor **entender, documentar e medir** o trabalho da organização.*
  - Coloca o processo em um gráfico (**fluxograma**) para orientação em suas fases de avaliação, desenho e desenvolvimento.
  - Auxilia na visualização do processo, no relacionamento de suas variáveis e de outros participantes (pessoas, sistemas, eventos, resultados etc.).
  - Mapas de processo tipicamente fornecem uma visão abrangente de todos os principais componentes do processo, mas variam de níveis mais altos para mais baixos de detalhe.

12

## Diagrama x mapa x modelo

- **Diagrama:** notação simples; retrata os principais elementos de um fluxo de processo, mas omite detalhes.
- **Mapa:** maior precisão e detalhes do que um diagrama; mostra relacionamentos com outros elementos (atores, eventos, resultados etc.).
- **Modelo:** maior precisão, mais dados do processo e mais dados dos fatores que afetam seu desempenho;
  - a representação pode ser utilizada para mostrar o desempenho do que está sendo modelado (simulação).

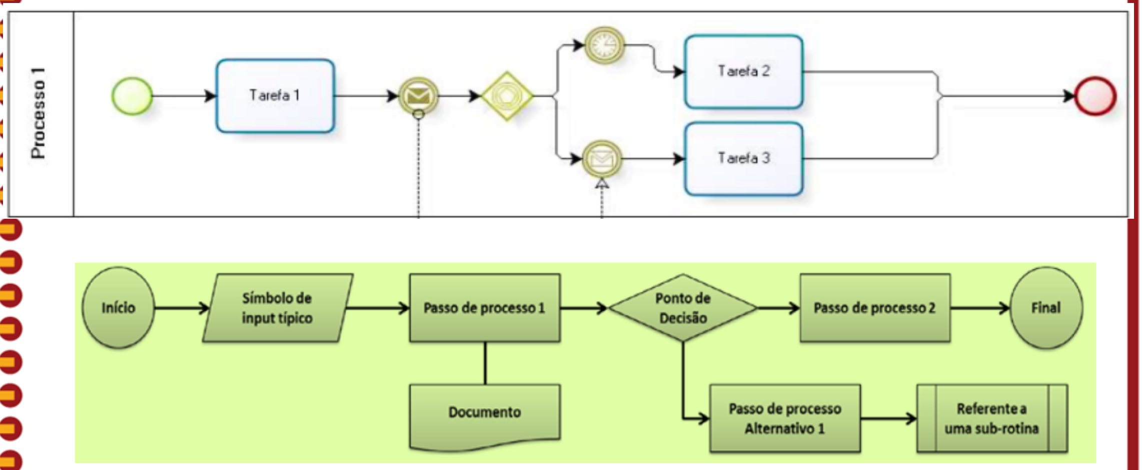
13

## Fluxograma

- Ferramenta gráfica – desenho
- Técnica para se registrar um processo de maneira compacta, através de alguns símbolos padronizados.
- Permite uma visão sistêmica do processo
- Mostra gargalos e oportunidades de aperfeiçoamento no processo.
- Define o pessoal envolvido nas atividades do processo, identificando muitas vezes clientes negligenciados em análises anteriores.
- Permite fixar limites com maior facilidade.

14

## Fluxograma




## Gestão de Processos

- Busca:
  - –Melhorar a forma como o trabalho é realizado;
  - –Utilizar eficientemente os insumos (eficiência);
  - –Otimizar a sequência de atividades;
  - –Objetivo final: gerar melhores produtos/serviços aos clientes.

## Gestão de Processos

- Princípios
  - Processos de negócios são recursos utilizados para criar valor para os clientes finais.
  - Medir, monitorar, controlar e analisar os processos de negócio permite criar valor consistentemente aos clientes.
  - Os processos de negócios devem constantemente ser melhorados.
  - Tecnologia da Informação é um viabilizador essencial.

## Gestão de Processos

- **GesPública**
  - A gestão de processos permite identificar o conjunto de atividades capaz de:

    1) gerar maior valor ao usuário/cliente que recebe um produto ou serviço;

    2) integrar e orientar para resultados as várias unidades organizacionais;

    3) auferir recursos e desenvolver competências para a consecução dessas finalidades.

## Gestão de Processos

- Motivos para gerenciar processos:
  - Demandas dos clientes;
  - Crescimento desordenado;
  - Excesso de burocracia e de níveis hierárquicos;
  - Estrutura organizacional de alto custo e de baixa capacidade de realização;
  - Unidades administrativas não integradas;
  - Fusão / cisão / criação de órgãos;
  - Baixa produtividade em função de processos não documentados, não entendidos da mesma forma por todos os envolvidos, não controlados, não alinhados às necessidades dos clientes.

19

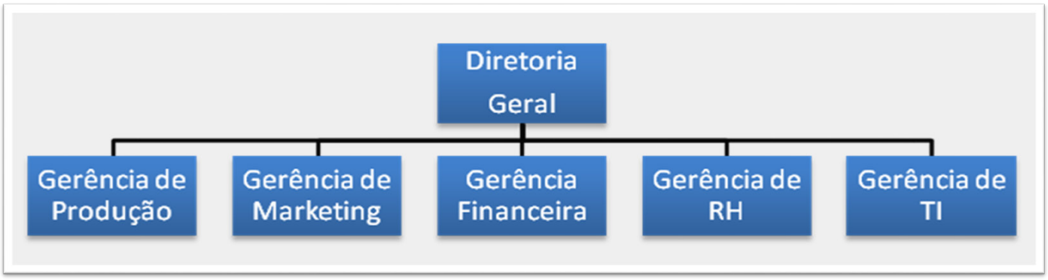
## Gestão de Processos

- Gestão DE ou POR Processos?
  - Gestão **de** processos é simplesmente administrar os processos existentes na organização;
  - Gestão **por** processos implica estruturar toda organização em função dos processos.

20

## Gestão por Funções X Gestão por Processos

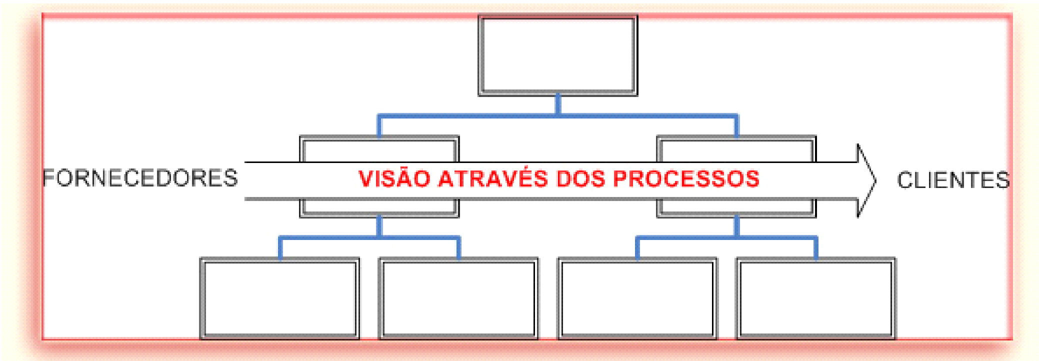
• Modelo tradicional = Estrutura Funcional (vertical)




• Embora existam processos realizados inteiramente em uma unidade funcional, os principais processos de uma instituição atravessam as fronteiras das áreas e são executados por colaboradores de diversos setores ou cargos (processos transversais – interfuncionais).

## Gestão por Funções X Gestão por Processos

• Modelo por processos = Visão por Processos




• O cliente não enxerga uma atividade do processo, e sim o produto gerado pelo processo, que é aquilo que atende efetivamente sua necessidade.

## Gestão por Funções X Gestão por Processos

| Gestão Funcional | Gestão por Processos |
|---|---|
| Foco na função, no trabalho do departamento | Foco no processo, nos objetivos e nos clientes |
| Visão restrita às atividades departamentais “cada um por si, cuido e entendo apenas do seu serviço, não confio nos outros” | Visão sistêmica - da organização “estamos juntos nisso, dependemos uns dos outros, ajudo os colegas e sei da minha importância para o processo, confio” |
| Estruturada pelas especialidades e pelos poderes | Estruturada pelo modo de fazer o trabalho |
| Informações restritas a poucas pessoas | Informações compartilhadas |
| Hierarquia rígida e pouca autonomia | Maior autonomia e empoderamento |
| Avaliação do desempenho centrada na função | Avaliação centrada no resultado do processo |
| O problema está nos empregados: “troque a pessoa, motive, ache alguém melhor” | O problema está nos processos “melhore o processo, remova obstáculos” |
| Ache o culpado, controle as pessoas | Ache a causa do problema, capacite as pessoas |

23

## Gestão por Processos - vantagens

- Alinhar estrategicamente a organização - integrar e orientar as várias unidades
- Evidenciar reais necessidades de alocação de recursos/pessoas;
- Priorizar atividades pertinentes (processos críticos)
- Identificar e corrigir processos falhos
- Melhorar os fluxos de trabalho com foco na eficiência, no cliente e na qualidade dos produtos/serviços;
- Evitar a descontinuidade
- Avaliar e prestar contas pelo desempenho
- Possibilitar maior rapidez nas soluções e na melhoria.

24

## Transformação de Processos

- **Melhoria de processos** – incremental, cada pedaço
- **Redesenho** – holístico, ponta-a-ponta, mas usando a base do processo existente
- **Reengenharia** – radical
- **Mudança de paradigma**

## Processos x Projetos

| | Projetos | Processos |
|---|---|---|
| Diferenças | Evento temporário<br>Equipe temporária<br>Resultado único<br>Pode modificar a organização | Evento contínuo<br>Equipe fixa<br>Resultado repetido<br>Mantém a organização |
| Semelhanças | Planejados, executados, monitorados e controlados<br>Realizados por pessoas<br>Possuem restrições (tempo, recursos etc.)<br>Buscam atingir objetivos organizacionais ou estratégicos | |

## EVOLUÇÃO, PAPÉIS E PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Há pouco tempo, um Departamento de Recursos Humanos atuava de forma mecanicista: contratava profissionais com experiência e conhecimento técnico, cuidava da folha de pagamento e pressupunha que bastava o poder hierárquico e o salário no final do mês para se alcançar a obediência dos funcionários e os resultados esperados.

Os avanços observados nas últimas décadas têm levado as organizações a buscarem novas formas de gestão com o intuito de melhorar o desempenho e alcançar resultados para o pleno atendimento das necessidades dos clientes. Devido a isso, o papel das pessoas nas organizações foi revisto: deixaram de ser recursos (ou custos) e assumiram uma posição estratégica.

O progresso da Gestão de Pessoas é visto de forma diferente por diversos autores:

- Visão funcionalista – 3 fases:

**1.** Operacional – até a década de 60 – funções tradicionais de RH;

**2.** Gerencial – 60 a 80 – passa a interferir nos diferentes processos da organização;

**3.** Estratégica – a partir dos anos 80 – pessoas geram valor para a organização.

- Fischer (2002) - as grandes correntes teóricas sobre gestão de pessoas podem ser agrupadas em quatro categorias principais:

**1.** Modelo articulado de gestão de pessoas como departamento pessoal – até década de 20 – foco no controle, eficiência, taylorismo, fordismo;

**2.** Como gestão do comportamento humano – a parit da década de 20 – uso da psicologia, behaviorismo, pessoas têm necessidades a serem satisfeitas;

**3.** Como gestão estratégica – a partir da década de 70/80 – vincular GP às estratégias, pessoas colaboram para o alcance dos objetivos;

**4.** Como gestão por competência e vantagem competitiva – a partir dos anos 80 – core competences, busca e vantagens competitivas, papel das pessoas na transição entre o estado atual das empresas e onde elas almejam estar no futuro.

**As 5 fases evolutivas da GP no Brasil:**

**1.** Fase contábil (até 1930): caracteriza-se pela preocupação com os custos da organização. Os trabalhadores eram vistos, exclusivamente, sob o enfoque contábil.

**2.** Fase legal (1930 - 1950): preocupação com o acompanhamento e manutenção das recém-criadas leis trabalhistas da era getulista.

**3.** Fase tecnicista (1950 -1965): o Brasil implantou o modelo americano de gestão de pessoas e alavancou a função de RH ao status orgânico de gerência.

4. **4.** Fase administrativa (1965 -1985): regulamentada a profissão Técnico de Administração. Após começo conturbado do regime militar, houve rearticulação dos trabalhadores no final da década de 70, formando a base que implementou um movimento denominado "novo sindicalismo".

5. **5.** Fase estratégica (1985 a atual): demarcada pela introdução dos primeiros programas de gestão estratégica de pessoas atrelados ao planejamento estratégico das organizações.

O quadro a seguir mostra a transição da visão sobre as pessoas nas organizações.

| Pessoas como recursos | Pessoas como parceiros |
|---|---|
| • Empregados isolados nos cargos | • Colaboradores agrupados em equipes |
| • Horário rigidamente estabelecido | • Metas negociadas e compartilhadas |
| • Preocupação com normas e regras | • Preocupação com resultados |
| • Subordinação ao chefe | • Atendimento e satisfação do cliente |
| • Fidelidade à organização | • Vinculação à missão e à visão |
| • Dependência da chefia | • Interdependência com colegas e equipes |
| • Alienação à organização | • Participação e comprometimento |
| • Ênfase na especialização | • Ênfase na ética e na responsabilidade |
| • Executoras de tarefas | • Fornecedoras de atividade |
| • Ênfase nas destrezas manuais | • Ênfase no conhecimento |
| • Mão-de-obra | • Inteligência e talento |

**A Gestão de Pessoas é o conjunto de políticas e práticas necessárias para cuidar do capital humano da organização, capital este que contribui com seus conhecimentos, habilidades e capacidades para o alcance dos objetivos institucionais.**

**Capital humano** é o patrimônio (inestimável) que uma organização pode reunir para alcançar vantagens competitivas. Possui dois aspectos principais:

- <u>Talento</u>: tipo especial de pessoa, dotada de diferenciais como conhecimento (saber), habilidade (saber fazer), julgamento (saber analisar o contexto) e atitudes (querer fazer).
- <u>Contexto</u>: ambiente adequado para que os talentos se desenvolvam. É determinado por:
  - *Arquitetura organizacional:* desenho da organização e divisão do trabalho – deve ser flexível, integrador e facilitador da comunicação entre as pessoas.
  - *Cultura:* conjunto de características que difere uma organização das outras. Deve inspirar confiança, comprometimento e satisfação.
  - *Estilo de gestão:* liderança, *coaching*, delegação, *empowerment*.

Hoje vivemos na sociedade do conhecimento, na qual o talento humano e suas capacidades são vistos como fatores competitivos no mercado de trabalho globalizado. Nota-se, também, que o sucesso das organizações modernas depende, e muito, do investimento nas pessoas, a partir da identificação, do aproveitamento e do desenvolvimento do capital humano.

Nesse novo contexto, as pessoas são vistas no ambiente de trabalho como:

- **Seres humanos:** personalidade própria; diferentes entre si; origens e histórias particulares; conhecimentos, habilidades e competências distintas.
- **Agentes ativos e inteligentes:** fonte de impulso capaz de dinamizar a organização, de mudá-la, renová-la e torná-la competitiva.
- **Parceiros da organização:** a partir de uma relação ganha-ganha, as pessoas são capazes de conduzir a organização ao sucesso e, por conseguinte, serem beneficiadas.
- **Talentos:** portadoras de competências essenciais ao sucesso organizacional, consideradas o principal ativo, pois agregam inteligência (capital intelectual) ao negócio.

As políticas de GP referem-se às maneiras pelas quais a organização pretende lidar com seus membros e por intermédio deles atingir os objetivos organizacionais, permitindo (também) o alcance dos objetivos individuais. Tais políticas são, portanto, como guias de ação que orientam os processos de GP.

Dentre os objetivos da GP, pode-se destacar:

- Proporcionar um ambiente com pessoas competentes e motivadas para o alcance dos objetivos organizacionais e individuais.
- Desenvolver o capital humano e o capital intelectual – ativos intangíveis da organização;
- Desenvolver a gestão do conhecimento: habilidades, competências e tecnologias aplicadas de forma integrada para concretizar a missão e visão.
- Formar competências essenciais que atendam às demandas dos diferentes stakeholders, gerando vantagem competitiva.

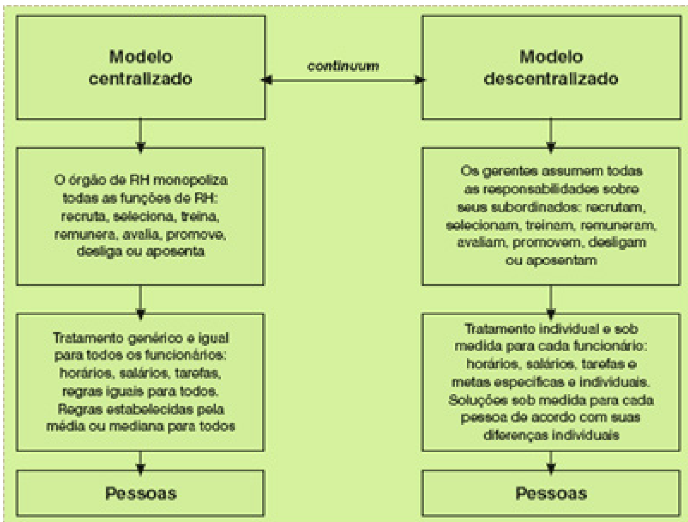
Cabe, portanto, à moderna GP atuar nesse ambiente complexo, ajudando a organização a realizar sua missão. Ela também gera competitividade à organização, proporciona pessoas bem treinadas e motivadas, aumenta a autoatualização e a satisfação das pessoas no trabalho, mantém a qualidade de vida no trabalho, administra e impulsiona a mudança, mantém políticas éticas e comportamento socialmente responsável.

**GP como responsabilidade de Linha ou função de Staff**

| Função de Staff (especialista em RH) | Responsabilidade de Linha (gestor de pessoas) |
|---|---|
| • Cuidar das políticas de RH | • Cuidar da sua equipe |
| • Prestar assessoria e suporte | • Tomar decisões sobre subordinados |
| • Dar consultoria e orientação interna | • Executar ações e cumprir metas de RH |
| • Proporcionar serviços de RH | • Alcançar resultados |
| • Cuidar da estratégia de RH | • Cuidar da tática e das operações |

No passado, as decisões de RH eram totalmente centralizadas no órgão de RH e os gerentes de linha tinham pouca ou nenhuma participação.

A tendência moderna é descentralizar as decisões e ações de GP rumo aos gerentes, que se tornam os gestores de pessoas.



## O Macroprocesso de Gestão de Pessoas

A Gestão de Pessoas pode ser vista como um macroprocesso composto por diversos processos. Tais processos, por sua vez, são compostos pelas distintas atividades que uma organização realiza para gerenciar as pessoas:

- Agregar pessoas/talentos à organização;
- Integrar e orientar;
- Modelar o trabalho (individual ou em equipe) para torná-lo significativo;
- Avaliar o desempenho e melhorá-lo continuamente;
- Recompensar pelo desempenho e alcance de resultados;
- Comunicar, transmitir conhecimento e proporcionar feedback;
- Treinar e desenvolver;
- Proporcionar boas condições de trabalho e melhorar a qualidade de vida;

Na literatura, não há consenso sobre o número de processos que compõem a gestão de pessoas. Dessa forma, dependendo do autor, as atividades estarão agrupadas de formas distintas.

<u>*Modelo 1 - Dutra: três processos.*</u>

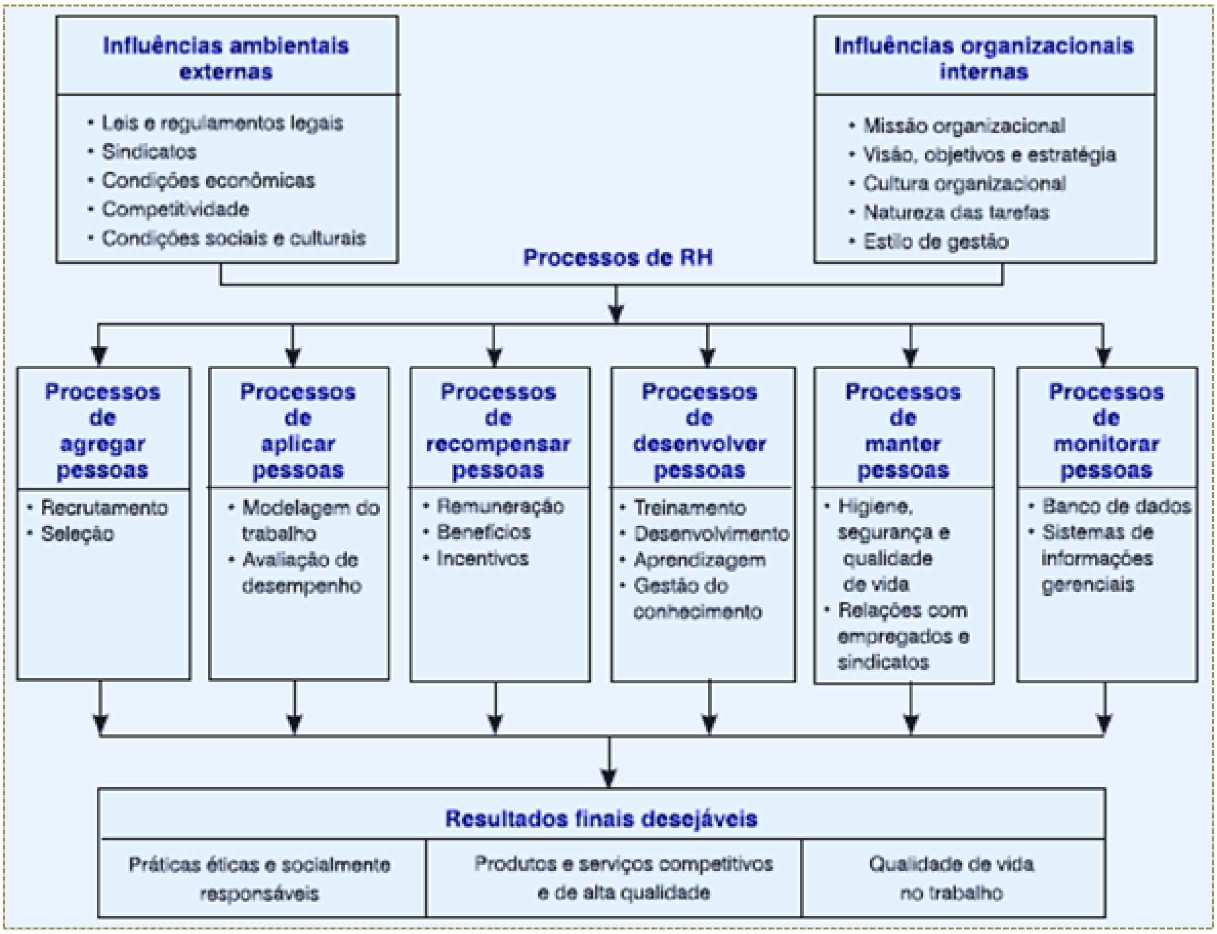
1. **Movimentação:** captar, internalizar, transferir, promover, expatriar e recolocar.
2. **Desenvolvimento:** capacitar, gerir carreira e desempenho.
3. **Valorização:** remunerar e premiar.

<u>*Modelo 2: Chiavenato: seis processos*</u>

1. **Agregar:** recrutamento e seleção.
2. **Aplicar:** modelagem do trabalho, orientação e avaliação do desempenho.
3. **Recompensar:** remuneração, benefícios e incentivos.
4. **Desenvolver:** treinamento, desenvolvimento, aprendizagem e gestão do conhecimento.
5. **Manter:** higiene, segurança, qualidade de vida e relações sindicais.
6. **Monitorar:** bancos de dados e sistemas de informações gerenciais.

*Resumindo: a gestão de pessoas consiste na maneira pela qual uma instituição se organiza para gerenciar e orientar o comportamento humano no trabalho, e, para isso, define princípios, estratégias, políticas e práticas de gestão. Através desses mecanismos, implementa diretrizes e orienta os estilos de atuação dos gestores e das pessoas.*

A seguir, um modelo de diagnóstico de Gestão de Pessoas.


Influências ambientais externas
• Leis e regulamentos legais
• Sindicatos
• Condições econômicas
• Competitividade
• Condições sociais e culturais
Influências organizacionais internas
• Missão organizacional
• Visão, objetivos e estratégia
• Cultura organizacional
• Natureza das tarefas
• Estilo de gestão
Processos de RH
Processos de agregar pessoas
• Recrutamento
• Seleção
Processos de aplicar pessoas
• Modelagem do trabalho
• Avaliação do desempenho
Processos de recompensar pessoas
• Remuneração
• Benefícios
• Incentivos
Processos de desenvolver pessoas
• Treinamento
• Desenvolvimento
• Aprendizagem
• Gestão do conhecimento
Processos de manter pessoas
• Higiene, segurança e qualidade de vida
• Relações com empregados e sindicatos
Processos de monitorar pessoas
• Banco de dados
• Sistemas de informações gerenciais
Resultados finais desejáveis
Práticas éticas e socialmente responsáveis
Produtos e serviços competitivos e de alta qualidade
Qualidade de vida no trabalho

# Slides – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

## O Papel da Área de RH

**Antigamente**

- Departamento de RH: mecanicista = contratações por experiência e conhecimento técnico; folha de pagamento;
  poder hierárquico + salário = obediência dos funcionários e resultados.

**Avanços**

- Busca por novas formas de gestão para melhorar o desempenho e garantir o pleno atendimento das necessidades dos clientes.
- O papel das pessoas nas organizações foi revisto: deixaram de ser recursos (ou custos) e assumiram uma posição estratégica.

**Hoje**

- Sociedade do conhecimento.
- Talento e capacidades humanas são fatores competitivos no mercado de trabalho globalizado.
- O sucesso depende do investimento nas pessoas, a partir da identificação, do aproveitamento e do desenvolvimento do capital intelectual.

## Progresso da Gestão de Pessoas

- Visão funcionalista – 3 fases:
  1. Operacional – até 60s – funções tradicionais de RH;
  2. Gerencial – até 80s – passa a interferir em outros processos da organização;
  3. Estratégica – hoje – pessoas geram valor para a organização.

- Fischer (2002) – 4 fases – correntes teóricas:
  - Departamento pessoal – até 20s – controle, eficiência, taylorismo, fordismo;
  - Gestão do Comportamento Humano – até 70s – uso da psicologia, behaviorismo, pessoas têm necessidades a serem satisfeitas;
  - Gestão Estratégica – 70/80 – vincular GP às estratégias, pessoas colaboram para o alcance dos objetivos; descentralização da função RH.
  - Gestão por Competência e Vantagem Competitiva – a partir dos 90s – *core competences*, busca e vantagens competitivas, papel das pessoas na transição entre o estado atual das empresas e onde elas almejam estar no futuro.

| Eras | Era da industrialização Clássica (1900-1950) | Era da industrialização Neoclássica (1950-1990) | Era da Informação (Após 1990) |
|---|---|---|---|
| **Administração de pessoas** | **Relações industriais** | **Administração de recursos humanos** | **Gestão de pessoas** |
| Característica do ambiente | Industrialização, necessidade de ordem e rotina. | Dinamismo, instabilidade, mudança, necessidade de adaptação. | Mercado de serviços, turbulência, globalização, necessidade de mudança. |
| Estrutura organizacional predominante | Burocrática, mecanicista, funcional, piramidal, **rígida**, centralizadora e inflexível. | Mista, matricial, ênfase na departamentalização por produtos ou serviços ou unidades estratégicas de negócios. | Fluída, ágil e flexível, descentralizadora. Ênfase em estruturas orgânicas e nas redes de equipes multifuncionais |
| Cultura organizacional predominante | Teoria X. Foco no passado, nas tradições e nos valores conservadores. | Transição. Foco no presente e no atual. Ênfase na adaptação ao ambiente. | Teoria Y. Foco no futuro. Ênfase na mudança e na inovação. Valorização do conhecimento e da criatividade. |
| Ambiente organizacional | Estático, previsível, poucas e gradativas mudanças. | Intensificação e aceleração das mudanças ambientais | Mutável, imprevisível, turbulento, com grandes e intensas mudanças. |
| Modo de lidar com as pessoas | Pessoas como mão-de-obra inertes e estáticas. Ênfase nas regras e controles rígidos para regular as pessoas | Pessoas como recursos organizacionais que devem ser administrados. Ênfase nos objetivos organizacionais para dirigir as pessoas. | Pessoas como seres humanos proativos e inteligentes. Ênfase na liberdade e no comprometimento para motivar as pessoas. |

# RH no Brasil

casa do concurseiro

**5 Fases:**

1. Fase contábil (até 1930): custos
2. Fase legal (1930 - 1950): leis trabalhistas da era getulista.
3. Fase tecnicista (1950 -1964): função de RH adquire status orgânico de gerência.
4. Fase administrativa (1965 -1985): regulamentada a profissão Técnico de Administração. Início da articulação do "novo sindicalismo".
5. Fase estratégica (1985 a atual)

4

## Visão sobres as pessoas

| Pessoas como recursos | Pessoas como parceiros |
|---|---|
| • Empregados isolados nos cargos | • Colaboradores agrupados em equipes |
| • Horário rigidamente estabelecido | • Metas negociadas e compartilhadas |
| • Preocupação com normas e regras | • Preocupação com resultados |
| • Subordinação ao chefe | • Atendimento e satisfação do cliente |
| • Fidelidade à organização | • Vinculação à missão e à visão |
| • Dependência da chefia | • Interdependência com colegas e equipes |
| • Alienação à organização | • Participação e comprometimento |
| • Ênfase na especialização | • Ênfase na ética e na responsabilidade |
| • Executoras de tarefas | • Fornecedoras de atividade |
| • Ênfase nas destrezas manuais | • Ênfase no conhecimento |
| • Mão-de-obra | • Inteligência e talento |

5

## Visão moderna sobres as pessoas

- **<u>Seres humanos</u>:** personalidade própria; diferentes entre si; origens e histórias particulares;
- **<u>Agentes ativos e inteligentes</u>:** fonte de impulso próprio capaz de dinamizar a organização.
- **<u>Parceiros da organização</u>:** a partir de uma relação ganha-ganha, são capazes de conduzir a organização ao sucesso e, por conseguinte, serem beneficiadas.
- **<u>Talentos</u>**: portadoras de competências essenciais ao sucesso organizacional, consideradas o principal ativo, pois agregam inteligência (capital intelectual) ao negócio.

6

## Gestão de Pessoas

*Gestão de Pessoas é o conjunto de políticas e práticas necessárias para cuidar do capital humano da organização, capital este que contribui com seus conhecimentos, habilidades e capacidades para o alcance dos objetivos institucionais.*

- Políticas de GP: maneiras pelas quais a organização pretende lidar com seus membros e por intermédio deles atingir os objetivos organizacionais, permitindo (também) o alcance dos objetivos individuais

7

## Gestão de Pessoas

- Objetivos:
  - Proporcionar um ambiente com pessoas competentes e motivadas para alcançar os objetivos.
  - Desenvolver o capital humano e o capital intelectual.
  - Gerenciar o conhecimento: competências e tecnologias aplicadas de forma integrada para concretizar a missão.
  - Formar competências essenciais que atendam às demandas dos diferentes stakeholders.

8

## Gestão de Pessoas

- Outros conceitos:
  - Capital humano - patrimônio (inestimável) que uma organização pode reunir.
    - Talento: tipo especial de pessoa, dotada de diferenciais como conhecimento (saber), habilidade (saber fazer), julgamento (saber analisar o contexto) e atitudes (querer fazer).
    - Contexto: ambiente adequado para que os talentos se desenvolvam (arquitetura, cultura e estilos de gestão)
  - Capital Intelectual - tecnologia, informação, habilidades e solução de problemas.

9

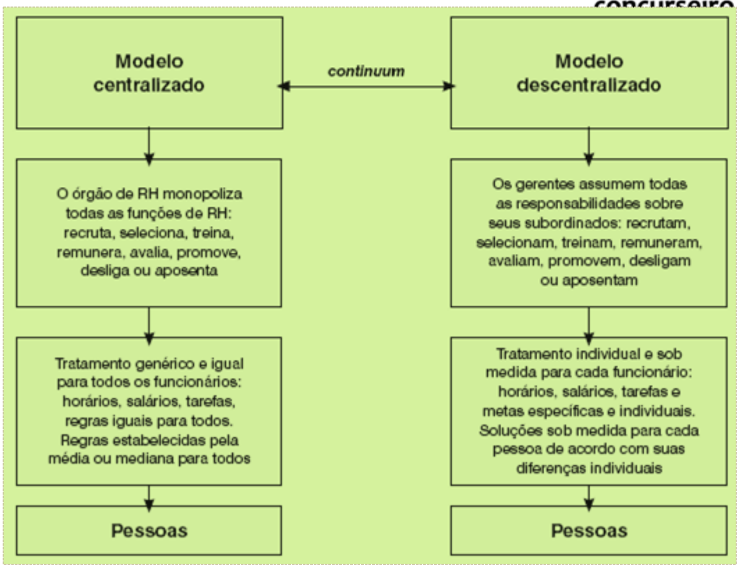
## Papéis da GP

| Função de Staff (especialista em RH) | Responsabilidade de Linha (gestor de pessoas) |
|---|---|
| • Cuidar das políticas de RH<br>• Prestar assessoria e suporte<br>• Dar consultoria e orientação interna<br>• Proporcionar serviços de RH<br>• Cuidar da estratégia de RH | • Cuidar da sua equipe<br>• Tomar decisões sobre subordinados<br>• Executar ações e cumprir metas de RH<br>• Alcançar resultados<br>• Cuidar da tática e das operações |

10

## Papéis da GP

Tendência: descentralizar as decisões e ações de GP rumo aos gerentes, que se tornam os gestores de pessoas.




## Gestão Estratégica de Pessoas

- É a união do RH com metas e objetivos estratégicos, para melhorar o desempenho organizacional e desenvolver uma cultura voltada à inovação e à flexibilidade.
  - INTEGRAÇÃO VERTICAL busca o alinhamento das práticas de gestão de pessoas com os objetivos e estratégias organizacionais.
  - INTEGRAÇÃO HORIZONTAL refere-se à atuação coordenada das diversas atividades de gestão de pessoas tais como: Recrutamento e Seleção, capacitação, remuneração, avaliação de desempenho, entre outras.

## Passos da moderna GP

1. Investir fortemente nas pessoas e nos gestores de pessoas
2. Transformar Pessoas em Talentos
3. Transformar Talentos em Capital Humano
4. Transformar Capital Humano em Capital Intelectual
5. Transformar Capital Intelectual em Resultados

## Passos da moderna GP

Quatro maneiras pelas quais a gestão de pessoas pode colaborar com o sucesso organizacional:

1. tornar-se um parceiro na execução da estratégia
2. tornar-se um especialista administrativo
3. tornar-se um defensor dos funcionários
4. tornar-se um agente de mudança

## Decreto nº 5.707, de 23/2/2006

Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
Objetivos:

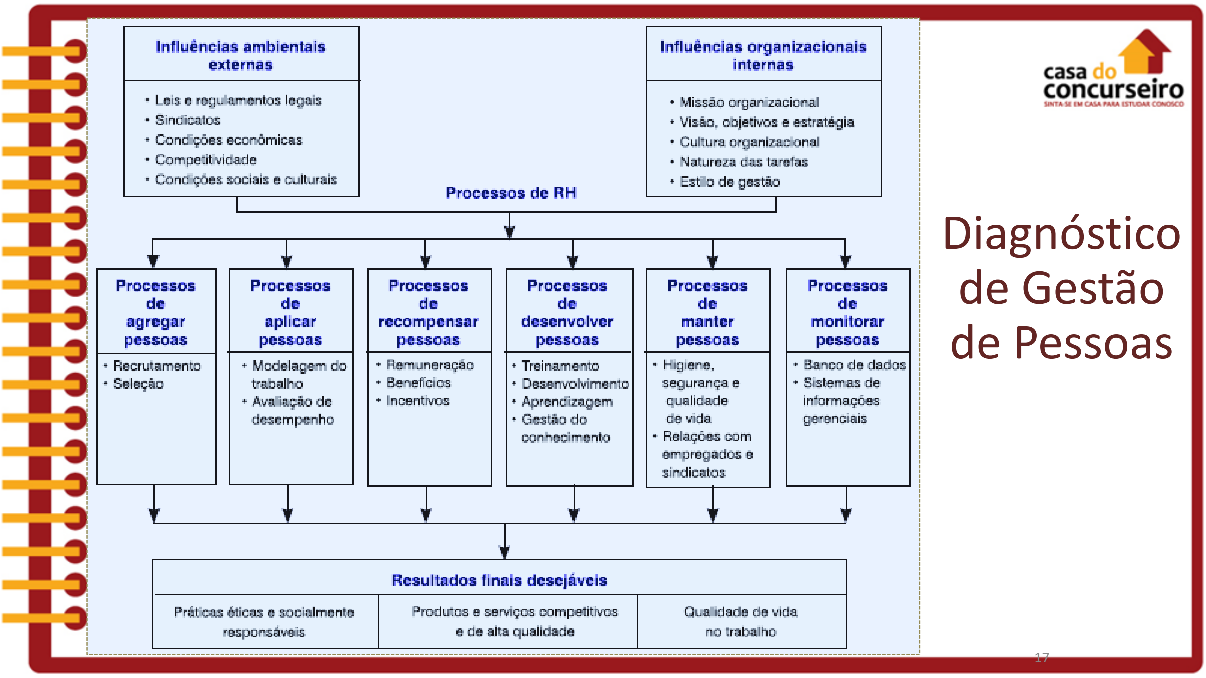
I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
II - desenvolvimento permanente do servidor público;
III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

15

## Macroprocesso de Gestão de Pessoas

- Define princípios, estratégias, políticas, práticas e estilos de atuação dos gestores e das pessoas.
- Cada autor agrupa as atividades de formas distintas.
  - Exemplo 1: **Dutra - três processos:**
    - **Movimentação:** captar, internalizar, transferir, promover, expatriar e recolocar.
    - **Desenvolvimento**: capacitar, gerir carreira e desempenho.
    - **Valorização**: remunerar e premiar.
  - Exemplo 2: **Chiavenato - seis processos:**
    - Agregar, Aplicar, Recompensar, Desenvolver, Manter, Monitorar.

16


Influências ambientais externas
• Leis e regulamentos legais
• Sindicatos
• Condições econômicas
• Competitividade
• Condições sociais e culturais
Influências organizacionais internas
• Missão organizacional
• Visão, objetivos e estratégia
• Cultura organizacional
• Natureza das tarefas
• Estilo de gestão
Processos de RH
Processos de agregar pessoas
• Recrutamento
• Seleção
Processos de aplicar pessoas
• Modelagem do trabalho
• Avaliação de desempenho
Processos de recompensar pessoas
• Remuneração
• Benefícios
• Incentivos
Processos de desenvolver pessoas
• Treinamento
• Desenvolvimento
• Aprendizagem
• Gestão do conhecimento
Processos de manter pessoas
• Higiene, segurança e qualidade de vida
• Relações com empregados e sindicatos
Processos de monitorar pessoas
• Banco de dados
• Sistemas de informações gerenciais
Resultados finais desejáveis
Práticas éticas e socialmente responsáveis
Produtos e serviços competitivos e de alta qualidade
Qualidade de vida no trabalho
Diagnóstico de Gestão de Pessoas

## COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

O C.O. é o campo de estudo que busca a compreensão do comportamento individual e dos grupos no ambiente de trabalho.

Ele investiga os impactos que os indivíduos, os grupos e a estrutura têm sobre o comportamento humano dentro de uma organização, com o objetivo de utilizar este conhecimento melhorar o desempenho organizacional.

Percebe-se, portanto, 3 níveis de estudo: o indivíduo, o grupo e o sistema organizacional.

- Variáveis individuais: características biográficas como idade, sexo e estado civil; personalidade; valores; atitudes; habilidades; percepção; tomada de decisão individual; aprendizagem e motivação.
- Variáveis grupais: psicologia social; dinâmica de grupos; tomada de decisão em grupo; liderança e confiança; comunicação; equipes de trabalho; conflitos; poder; política.
- Variáveis organizacionais: estrutura organizacional formal; quadro funcional - cargos; hierarquia; planejamento; processos de trabalho; políticas de RH; cultura; mudança.

De modo particular, percebe-se que o C.O. investiga liderança, poder, cultura, grupos e equipes, aprendizagem, percepção, satisfação, motivação, comunicação, atitude, mudança, conflito, entre outros temas que afetam os indivíduos e as equipes nas organizações. Essa amplitude de temas faz com que o C.O. utilize conhecimentos gerados por diferentes ciências, como psicologia, antropologia, sociologia etc.

| Ciência | Unidade de Análise | Principais Contribuições |
|---|---|---|
| Psicologia | Indivíduo | Personalidade, satisfação, motivação, emoções, treinamento, aprendizagem, avaliação, decisões individuais, seleção. |
| Psicologia Social | Grupo | Mudança comportamental, comunicação, processos grupais. |
| Sociologia | Grupo e Sistema Organizacional | Dinâmica de grupo/intergrupo, cultura, poder, comunicação, conflito, mudança. |
| Antropologia | Grupo e Sistema Organizacional | Cultura, ambiente organizacional, análises comparativas: valores/atitudes. |
| Ciência Política | Sistema Organizacional | Conflito, poder, políticas intraorganizacionais. |

Dentro do C.O. existem variáveis independentes (que são as causas) e as variáveis dependentes (as consequências).

## Variáveis independentes:

- Organizacionais: desenho da organização formal, processos do trabalho, funções, políticas e práticas de gestão, cultura etc.
- Grupais: padrões de comunicação, estilos de liderança, poder, níveis de conflito etc.
- Individuais: características biográficas e de personalidade, estrutura emocional, valores e atitudes, capacitação básica etc.

**Variáveis dependentes**: Produtividade (desempenho), absenteísmo, rotatividade e satisfação, cidadania organizacional.

## *Equilíbrio organizacional*

Na visão da Gestão de Pessoas, ocorre quando as contribuições dadas pelos funcionários são compatíveis, em quantidade e qualidade, com as recompensas ofertadas pela organização.

### *Postulados básicos*

- Uma organização é um sistema de comportamentos sociais inter-relacionados de numerosas pessoas, que são os participantes da organização;
- Cada participante e cada grupo de participantes recebe incentivos (recompensas) em troca dos quais faz contribuições à organização;
- Todo o participante manterá sua participação na organização enquanto os incentivos que lhe são oferecidos forem iguais ou maiores do que as contribuições que lhe são exigidos;
- As contribuições trazidas pelos vários grupos de participantes constituem a fonte na qual a organização se supre e se alimenta dos incentivos que oferece aos participantes;
- A organização continuará existindo somente enquanto as contribuições forem suficientes para proporcionar incentivos para induzirem os participantes à prestação de contribuições.

### *Conceitos básicos*

- **Incentivos ou alicientes**: aquilo **que a organização oferece** (salários, benefícios, prêmios de produção, elogios, promoções, reconhecimento etc.)
  - *Utilidade dos incentivos*: valor de utilidade que cada indivíduo atribui ao incentivo.
- Contribuições: aquilo que cada participante dá à organização (trabalho, dedicação, esforço, assiduidade, pontualidade, lealdade, reconhecimento etc.)
  - *Utilidade das contribuições*: é o valor que o esforço de cada indivíduo tem para a organização, a fim de que esta alcance seus objetivos.

## ***Participantes***

Participantes são todos aqueles que recebem incentivos da organização e que trazem contribuições para sua existência. Nem todos os participantes atuam dentro da organização, mas todos eles mantêm uma relação de reciprocidade com ela.

Existem cinco classes de participantes: empregados, investidores, fornecedores, distribuidores e consumidores.

# Slides – Comportamento Organizacional

## Comportamento Organizacional

- Investiga os impactos que os indivíduos, os grupos e a estrutura têm sobre o comportamento dentro de uma organização.
- **3 níveis de estudo: o indivíduo, o grupo e o sistema organizacional**.
  - Variáveis individuais: características biográficas como idade, sexo e estado civil; personalidade; valores; atitudes; habilidades; percepção; tomada de decisão individual; aprendizagem e motivação.
  - Variáveis grupais: psicologia social; dinâmica de grupos; tomada de decisão em grupo; liderança e confiança; comunicação; equipes de trabalho; conflitos; poder; política.
  - Variáveis organizacionais: estrutura organizacional formal; quadro funcional - cargos; hierarquia; planejamento; processos de trabalho; políticas de RH; cultura; mudança.

1

## Comportamento Organizacional

- 5 principais ciências que contribuem para o estudo do CO:

| Ciência | Unidade de Análise | Principais Contribuições |
|---|---|---|
| Psicologia | Indivíduo | Personalidade, satisfação, motivação, emoções, treinamento, aprendizagem, avaliação, decisões individuais, seleção. |
| Psicologia Social | Grupo | Mudança comportamental, comunicação, processos grupais. |
| Sociologia | Grupo e Sistema Organizacional | Dinâmica de grupo/intergrupo, cultura, poder, comunicação, conflito, mudança. |
| Antropologia | Grupo e Sistema Organizacional | Cultura, ambiente organizacional, análises comparativas: valores/atitudes. |
| Ciência Política | Sistema Organizacional | Conflito, poder, políticas intraorganizacionais. |

2

## Comportamento Organizacional

- Variáveis independentes – causas
  - Organizacionais: desenho, cultura, políticas, etc.
  - Grupais: comunicação, liderança, poder, conflitos, etc.
  - Individuais: idade, gênero, personalidade, valores, motivação, etc.
- Variáveis dependentes – consequências: fatores que são afetados.
  - Produtividade (desempenho), absenteísmo, rotatividade e satisfação, cidadania organizacional.

3

## Comportamento organizacional

**Equilíbrio Organizacional:** reciprocidade

- Consequência da interação psicológica entre a pessoa e a organização - ambos oferecem algo e esperam algo em troca.
  - Incentivos ou alicientes: aquilo que a organização oferece
    - Utilidade: valor que a pessoa dá ao incentivo.
  - Contribuições: aquilo que cada pessoa dá à organização
    - Utilidade: valor que o esforço de cada indivíduo tem para a organização.

4

## Desempenho

- No contexto do Comportamento Organizacional:

**DESEMPENHO**

=

Capacidade pessoal (conhecimentos + habilidades)

+

Motivação (atitudes)

+

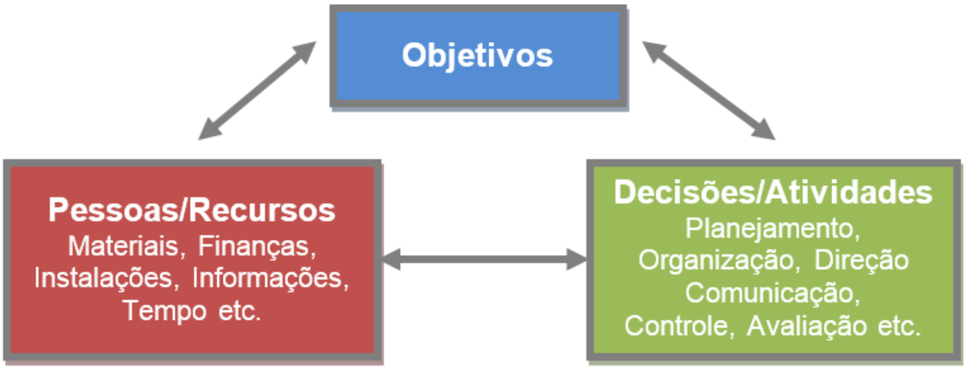
Suporte Organizacional

5

## CULTURA ORGANIZACIONAL

Organizações são agrupamentos de pessoas e de recursos realizando atividades a fim de alcançar objetivos comuns. Uma organização tem uma razão de ser, uma missão, e para que esta seja executada com mais eficiência é necessário que haja uma relação estável entre as estratégias, as decisões, as atividades e os recursos disponíveis.

Uma organização é o resultado de como seus membros pensam, sentem e agem.




Sabe-se que as atividades variam de uma organização para outra. Também é notório que há relações espontâneas que ocorrem em toda atividade humana, sem qualquer objetivo determinado, consciente ou preciso. O trabalho, por ser uma atividade tipicamente grupal, engloba essas duas faces das organizações: as relações formais e informais.

A partir dessa abordagem, pode-se concluir que cada organização é um sistema social complexo, com características próprias, únicas, que são aprendidas e compartilhadas por um grupo de pessoas. Isso é a Cultura Organizacional.

**Todas as organizações desenvolvem uma cultura** (sua própria cultura, sua identidade).

O elemento mais simples e mais explícito da cultura, que exemplifica esse processo, é a linguagem: todos os grupos desenvolvem uma linguagem particular.

Exemplo: estudantes de Administração lidam com palavras como *feedback, benchmark, empowerment*. Quem reconhece essas palavras, inconscientemente, está aculturado em Administração. Para um estudante de Direito, porém, essas palavras podem não ter significado algum, o que exemplifica o contraste entre as culturas.

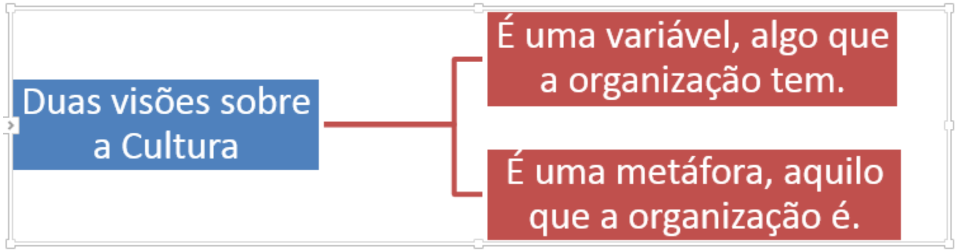
As pessoas que integram um grupo nem sempre têm consciência de seus próprios valores culturais. Para um observador externo, no entanto, alguns desses valores são evidentes.

Importante ressaltar que Cultura Organizacional é um <u>conceito descritivo</u>, ou seja, se refere à forma como os funcionários percebem as características da organização, e não ao fato de eles gostarem ou não delas. Isso diferencia o conceito de Cultura do conceito de Satisfação no trabalho (que é avaliativo).

## Principais Definições

Diversos autores pesquisaram e apresentaram suas visões do que é cultura e qual seu impacto nas organizações.

As teorias podem ser enquadradas em dois grandes grupos (ou visões):




**Edgar Schein** é um dos autores mais bem conceituados na literatura de cultura organizacional. Ele acredita que a

> "[...] cultura organizacional é o modelo de pressupostos básicos que um grupo assimilou na medida em que resolveu os seus problemas de adaptação externa e integração interna e que, por ter sido suficientemente eficaz, foi considerado válido e repassado (ensinado) aos demais (novos) membros como a maneira correta de perceber, pensar e sentir em relação àqueles problemas."

Ele sugere que a cultura serve para a sobrevivência da organização, uma vez que possibilita a adaptação ao meio ambiente estratégico e a coordenação das atividades internas. Se a adaptação for bem sucedida, a tendência será evoluir na mesma direção. Caso contrário, a tendência será a correção para outra direção.

É necessário, portanto, avaliar se os paradigmas culturais de uma organização apoiam ou impedem os seus objetivos e estratégias.

**Geert Hofstede**, outro autor de destaque, conclui que a cultura organizacional

> "[...] pode ser definida como a programação coletiva da mente que distingue os membros de uma organização dos de outra".

Para ele, a cultura organizacional é:

- <u>Holística</u>: uma visão do todo – o todo é mais do que a simples soma das partes, pois a cultura é um conjunto riquíssimo, fruto das relações, conhecimentos, experiências etc. das pessoas da organização;
- <u>Determinada historicamente</u>: reflete a história da organização, desde seus fundadores até os dias atuais;

- Relacionada com os estudos de antropólogos: heróis, rituais e símbolos coletivos;
- Construída socialmente: criada e preservada pelas pessoas que em grupo formam a organização;
- Difícil de mudar: embora não haja acordo sobre o grau de dificuldade.

Outros autores trazem as seguintes definições sobre a Cultura Organizacional:

  - O repertório de experiências, conhecimentos e valores que se desenvolvem e que são transmitidos aos novos integrantes.
  - Padrão de crenças e valores compartilhados que ajuda os indivíduos a compreender o funcionamento organizacional e, além disso, proporciona aos mesmos normas de comportamento a serem seguidas dentro da organização.
  - Conjunto de hábitos, crenças, símbolos, tradições, interações e relacionamentos sociais, estabelecidos através de normas, valores, atitudes e expectativas, compartilhadas por todos os membros da organização. Representa a maneira tradicional/costumeira de pensar e orienta o comportamento de seus membros.
  - Conjunto de fenômenos resultantes da ação humana, visualizada dentro das fronteiras de um sistema, sendo composta de três elementos: a tecnologia, os preceitos e o caráter.

- **Tecnologia** é o conjunto de instrumentos e processos utilizados no trabalho organizacional, inclusive em suas relações com o ambiente externo, incluindo-se aí: máquinas, equipamentos, divisão de tarefas, estrutura de funções, leiaute, racionalização do trabalho, recursos materiais, cronogramas, redes de comunicações, linguagem etc.;
- **Preceitos** são os regulamentos e valores, explícitos e implícitos, que regem a vida organizacional, incluindo-se aí: política administrativa, costumes sociais, estilos de gerência, rituais, cerimônias, tabus, tradições, dogmas, padrões de conduta esperada etc.;
- **Caráter** é o conjunto das manifestações espontâneas dos indivíduos que compõem a organização: alegria, agressividade, medo, tensão, entusiasmo, carinho, apatia, etc.

A cultura é algo presente na estrutura, nos processos e nas pessoas de uma organização, interferindo de forma determinante no seu desempenho. Tais características tornam a cultura muito difícil de sofrer mudanças – mas não é impossível mudá-la.

No processo de análise da cultura organizacional é importante destacar que nenhuma organização é igual à outra, ou seja, cada uma possui sua própria identidade. Existem, por exemplo, culturas conservadoras, que se caracterizam por sua rigidez e tradição, e culturas adaptativas, que são flexíveis e maleáveis.

## Formação e Desenvolvimento

A cultura permeia toda organização, desde o recrutamento e a seleção de candidatos até os estilos de gestão e as decisões estratégicas.

Ela é uma percepção comum mantida pelos membros da organização e é transmitida através de seus elementos, que podem ser mais ou menos visíveis, formais ou informais, de acordo com sua influência sobre os integrantes da instituição.

## Criação

Os fundadores são os principais responsáveis pela criação da cultura, pois têm a visão daquilo que a organização deve ser. Fundadores:

**1.** Contratam/mantêm funcionários que pensem da mesma forma que eles;

**2.** Doutrinam e socializam esses funcionários;

**3.** Agem como modelo que encoraja os funcionários a assimilarem valores e premissas.

## Desenvolvimento

São as práticas da organização que visam a manter a cultura viva: histórias (relatos), rituais (atividades), símbolos (objetos, ações com significados especiais), linguagem (símbolos verbais), dentre outras formas.

Os líderes, devido ao seu poder, colaboram fortemente na disseminação da cultura.

Outra forma de manter a cultura é a socialização (ou aculturação), definida como o processo pelo qual os indivíduos aprendem a maneira de ser, de fazer e de agir em uma sociedade, ou organização. Pode ser dividida em três estágios:

**1.** Pré-chegada (expectativa e preparação) – é o reconhecimento de que cada indivíduo chega com um conjunto de valores, atitudes e expectativas.

**2.** Encontro (ingresso) – o novo membro vê o que a empresa é realmente e confronta a possibilidade de que as expectativas (sobre o trabalho, os colegas, o chefe e a organização de maneira geral) e a realidade podem não ser as mesmas.

**3.** Metamorfose (ajustamento e integração) – ele resolve os possíveis problemas surgidos no estágio do encontro e as mudanças acontecem para se adaptar aos valores e normas de seu grupo.

Para Schein, as organizações desenvolvem suas próprias culturas por meio de 3 aspectos:

**a)** pela manutenção dos elementos da cultura que estão relacionados ao sucesso da organização;
**b)** pelo alinhamento das várias subculturas;
**c)** pela identificação e mudança dos elementos menos funcionais, à medida que as condições do ambiente externo mudam (dinamismo).

### Opções de socialização

- Formal – diferenciação explícita dos novatos (ex: programas de integração e orientação) ou Informal – coloca o novato em seu cargo com pouca ou nenhuma atenção especial.
- Coletiva (processados por um conjunto idêntico de experiências – serviço militar) ou Individual.
- Uniforme (fixa – estágios padronizados de transição da etapa de entrante para a etapa de funcionário) ou variável.

- Seriada (papéis de encorajamento – programas de aprendizagem, tutoria) ou randômica (aleatória – os novos funcionários ficam à vontade para atuar por conta própria).
- Reforço (investidura – reforça certas características e atitudes) ou eliminação (despojamento – neutraliza características indesejáveis.

### Métodos de Socialização

- Processo seletivo;
- Conteúdo do cargo;
- Supervisor como tutor;
- Equipe de trabalho;
- Programa de integração (indução).

### A Fábula dos Macacos

A seguir, uma pequena história para ajudar a retratar como funciona a criação e o desenvolvimento (aprofundamento) de uma cultura organizacional:

Um grupo de cientistas e pesquisadores colocou cinco macacos numa jaula. No meio da jaula colocaram uma escada e, sobre ela, um cacho de bananas.

Quando um macaco subia a escada para pegar as bananas, um jato de água gelada era jogado nos que estavam no chão, causando-lhes grande incômodo. Depois de certo tempo, quando um macaco subia a escada para pegar as bananas, os outros que estavam no chão o pegavam e o enchiam de pancada. Passou mais um tempo e nenhum macaco tinha coragem de subir a escada, apesar da tentação das bananas.

Então substituíram um dos macacos por um novo. A primeira coisa que ele fez foi subir a escada, sendo prontamente retirado e surrado pelos outros. Depois de algumas surras, o novo integrante do grupo não subia mais a escada.

Um segundo substituto foi colocado na jaula e o mesmo ocorreu, tendo o primeiro substituto participado com entusiasmo da surra ao novato. Um terceiro foi trocado e o mesmo ocorreu. Um quarto e, finalmente, o último dos cinco macacos iniciais foi substituído. Os pesquisadores então tinham na jaula um grupo de cinco macacos que, mesmo nunca tendo tomado um jato de água gelada, continuavam batendo naquele que tentasse pegar as bananas.

Se fosse possível perguntar aos macacos por que eles batiam em quem tentasse subir a escada, com certeza, dentre as respostas, a mais frequente seria: "– Não sei, mas as coisas sempre foram assim por aqui."

## Características Gerais

Com base nas definições de diversos autores, pode-se exemplificar as seguintes características:

- Estabilidade Estrutural – para algo se tornar cultural, além de ser compartilhado com os integrantes do grupo, precisa ser reconhecido como estável.

- Profundidade – é a parte inconsciente para o grupo, sendo menos tangível e menos visível que outros aspectos desse grupo.
- Largura – é penetrante e influencia todos os aspectos de como a organização procede com suas atividades, seus vários ambientes e operações internas.
- Padrão ou Integração – sugere que os rituais, o clima, os valores e os comportamentos formam um conjunto coerente; esse padrão ou integração é a essência da cultura.
- Determinada historicamente (pelos fundadores e líderes).
- Construída socialmente: criada e preservada pelas pessoas da organização.
- Cada organização forma a sua própria cultura.
- Não é inata, é aprendida.
- Não é estática, é dinâmica.
- Composta por normas formais e informais.
- Representa a maneira tradicional e costumeira de pensar.
- Orienta o comportamento das pessoas – padrão(ões).
- Interfere no desempenho.
- Difícil de mudar, mas não há acordo sobre o grau de dificuldade.

*Importante*: não existe a cultura melhor ou pior, a certa ou a errada – é necessário avaliar se a cultura de uma organização apoia ou impede os seus objetivos e estratégias.

## Componentes (Elementos) e Níveis

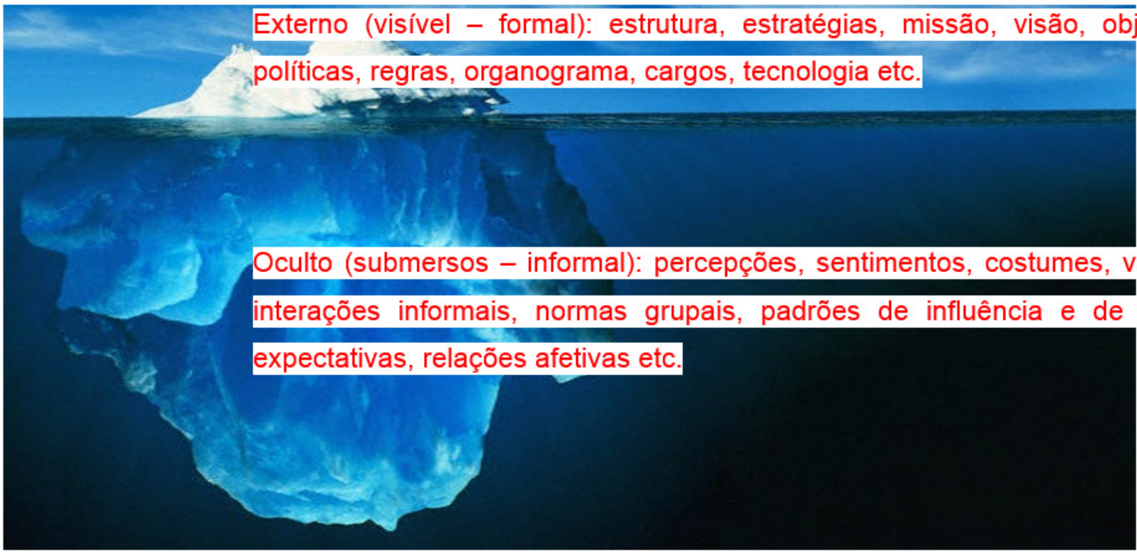
A análise da cultura organizacional é uma tarefa complexa, porque nem todos os seus elementos são visíveis.

Para se conhecer uma cultura, é necessário diagnosticá-la de acordo com os diferentes níveis de seus elementos. O **nível é o grau no qual o elemento cultural é visível ao observador**.

Os componentes que se situam no nível mais externo são os que se podem observar diretamente. Os componentes que se situam nos níveis mais profundos não se revelam diretamente à observação e são mais difíceis de analisar.

### Modelo do Iceberg

Uma das formas de expressar os níveis é pela figura do iceberg: a parte na superfície da água é facilmente visível; já a parte inferior, oculta sob a água, está fora da visão e depende de um estudo mais aprofundado para ser identificada.




**Aspectos formais** são facilmente perceptíveis e publicamente observáveis. Geralmente são ditados pela estratégia e decorrem da estrutura organizacional e das atividades. Ex.: missão, visão, objetivos, estratégias, políticas, regras, organograma, cargos, métodos e procedimentos, tecnologia, medidas de produtividade física e financeira etc.

Já os **aspectos informais** são componentes ocultos. São manifestações tangíveis ou intangíveis de valores compartilhados pelos membros da organização. Não estão registrados em manuais, tampouco em organogramas, pois são aspectos sociais e psicológicos. Variam de valores muito específicos de certos grupos até os que são guias gerais de comportamento. Dentre estes componentes pode-se citar: percepções, sentimentos, atitudes, valores, padrões de influência e poder, expectativas, interações informais, normas grupais etc.

Alguns autores estimam que o nível externo (visível – formal) corresponde a apenas 10% a 20% da cultura. Os 80% ou 90% restantes advém da organização informal.

## Modelo de Schein

Artefatos, Valores compartilhados e Pressuposições básicas são os três níveis definidos por Schein, que vão desde o muito visível ao muito tácito e invisível.

## Artefatos (superficial, observável)

Esse primeiro nível da cultura é composto pelos **fenômenos que são vistos**, sentidos e ouvidos ao se deparar com um novo grupo. São os sintomas da cultura desse grupo.




São considerados artefatos: organiza-ção do ambiente físico, arquitetura, linguagem, tecnologia, produtos, cria-

ções artísticas, modos de vestir, discursos, maneiras de demonstrar emoções, mitos, heróis, histórias, lemas, cerimônias, padrões de comportamento visíveis, processos organizacionais, dentre outros.

Interessante saber que, apesar de ser fácil de ser observar, às vezes são difíceis de interpretar por um observador externo que não conhece o histórico da organização.

## Valores compartilhados (justificativas da organização)

É o segundo nível, um pouco menos perceptível. São os processos conscientes de pensamento que justificam as decisões e ações. Funcionam como justificativas aceitas por todos os membros e definem por que as pessoas fazem o que fazem.

Este nível já não é tão visível, e para identificá-lo é necessário maior tempo de convívio, ou entrevistas com alguns membros da organização, ou análise de documentos.

Valores se originam a partir de um processo de transformação cognitiva, muitas vezes criados originalmente pelos fundadores da organização, ou pelas lideranças. Ex.: ao se deparar com uma situação nova, o grupo irá acatar a solução proposta pelo líder. Se funcionar e se o grupo compartilhar a percepção de sucesso, este valor se transformará num valor compartilhado. Na sequência, se as ações baseadas no valor continuarem a proporcionar sucesso, ele se transformará em um pressuposto compartilhado (nível 3).

São conscientes enquanto podem ser debatidos, testados e contestados. Quando são "automáticos / inconscientes" passam ao 3º nível.

## Pressuposições básicas (pressupostos, inconsciente)

É o nível mais profundo, íntimo e oculto, onde reside a **essência da cultura**.

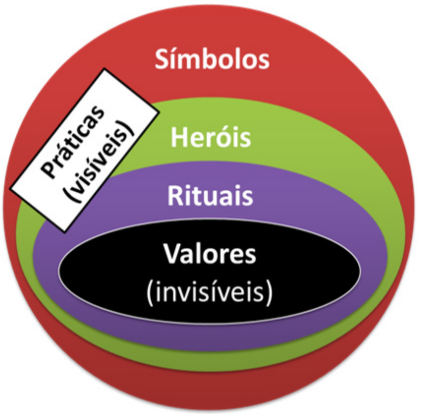
São as **crenças inconscientes**, verdades implícitas, percepções e sentimentos nos quais as pessoas acreditam. Formadas a partir das experiências vividas em conjunto, esse processo resulta nos mitos e crenças não confirmadas, porém aceitas sem questionamento ou análise.

Uma vez que um grupo desenvolve um conjunto de tais pressupostos, as pessoas ficarão mais confortáveis ao conviver com outras do mesmo grupo e desconfortáveis em grupos com outros pressupostos (pois elas não entenderão o que está acontecendo ou perceberão as ações erroneamente).

## Modelo de Hofstede

É composto por quatro elementos.

Os símbolos, heróis e rituais constituem as práticas da organização, as manifestações visíveis que são resultado dessa cultura. O núcleo da cultura (que explica as ações) é formado pelos valores.



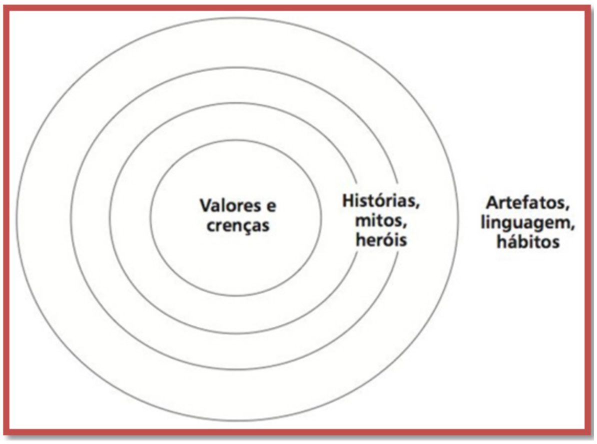
Tanto Hofstede como Schein afirmam que há elementos na cultura que só podem ser decifrados a partir da convivência com os grupos.

- **Símbolos** – compreendem as palavras, gestos, ações e objetos que têm significado especial dentro da organização.
- **Heróis** – personagens vivas ou mortas, reais ou imaginárias, revestidas de prestígio na cultura, frequentemente lembradas e que servem de modelo (positivo ou negativo) de comportamento para seus membros.
- **Rituais** – atividades coletivas, muitas vezes supérfluas do ponto de vista técnico, mas socialmente indispensáveis.
- **Valores** – sentimentos raramente discutíveis, quase sempre inconscientes e não diretamente observáveis, mas revelados através de comportamentos alternativos.

## Modelo de Maximiano

Percebe-se, pelo modelo de Maximiano, que o nível mais externo (facilmente visível) é composto pelos artefatos, pela linguagem e pelos hábitos comuns das pessoas.

O nível mais profundo (que não se revelam facilmente e são difíceis de analisar) são os valores e crenças.Os elementos da cultura, segundo o autor, são:




1. Artefatos: componentes mais visíveis da uma cultura - arquitetura, veículos, roupas, produtos etc.

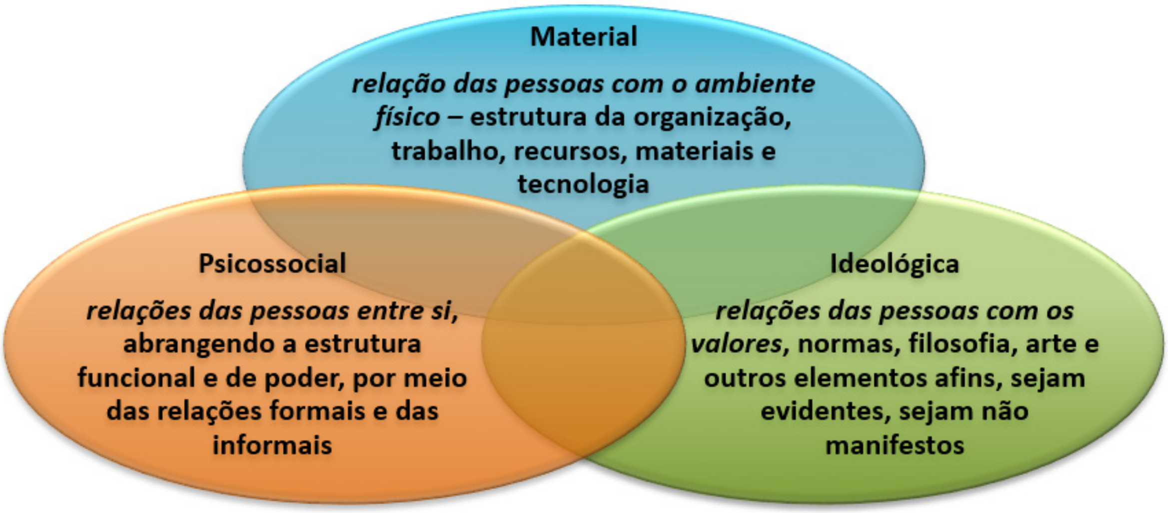
2. Tecnologia: as organizações transformam o conhecimento e a experiência em recursos, produtos e serviços. Tecnologia é esse repertório de conhecimentos utilizados pelas pessoas e organizações para resolver problemas.

3. Símbolos: comportamentos e objetos que carregam e transmitem mensagens e significados dentro de uma cultura organizacional - cerimônias, rituais, histórias, mitos, imagens, hábitos, linguagem, arquitetura, vestuário etc.

4. Valores: estão no íntimo da cultura organizacional - crenças, preconceitos, ideologia, atitudes e julgamentos compartilhados nas organizações.

## Modelo de Alves

A cultura, tanto na sociedade quanto na organização, é composta de três dimensões **interdependentes**: a material, a psicossocial e a ideológica.




## Resumo dos Elementos

Alguns dos elementos da cultura organizacional mais frequentemente citados na literatura estão descritos a seguir.

| ELEMENTO | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| Valores | Tudo aquilo que a organização considera importante para preservar, realizar e manter a imagem e o sucesso. |
| Cerimônias | Eventos especiais nos quais os membros da organização celebram os mitos, heróis e símbolos da empresa . |
| Ritos | Atividades cerimoniais destinadas a comunicar ideias específicas ou a realizar determinados propósitos (de passagem; de degradação; de confirmação; de reprodução; para redução de conflitos; de integração). |
| Rituais | Ações regularmente repetidas para reforçar normas e valores culturais. |
| Histórias / Estórias | Relatos de eventos passados que ilustram e transmitem normas e valores culturais mais profundos. |
| Mitos | Histórias imaginárias usadas para reforçar algumas crenças e que ajudam a explicar atividades ou eventos que de outro modo poderiam ser confusos. |
| Heróis | Pessoas de sucesso, frequentemente citadas como exemplo, que corporificam os valores e o caráter da organização e de sua cultura. Pode ser o fundador, um gerente marcante etc. |
| Heróis | Objetos, ações, eventos dotados de significados especiais e que permitem aos membros, organização trocarem ideias complexas e mensagens emocionais. |

| | |
|---|---|
| Linguagem | Conjunto de símbolos verbais que geralmente reflete a cultura particular da organização. |
| Tabus | Questões proibidas pela organização, inquestionáveis. Estão presentes, mas nem sempre explicitadas. |
| Etiqueta | O que é de "bom tom". Ex.: pronomes de tratamento, roupas etc. |
| Cânones | Preceitos eclesiásticos. Ex.: missão, visão, regulamentos etc. |
| Normas | Presentes em todas as organizações, definem os limites do comportamento esperado – aceito – e o não aceito – punido. Podem ser formais ou informais. |
| Comunicação | Processo de troca de informações que é essencial na vida da organização. Pode se formal ou informal; via oral, escrita, gestos, comportamentos, transações simbólicas. |

## Tipos / Modelos de Cultura

### Cultura Dominante, Subculturas e Contracultura

As organizações, em sua maioria, possuem uma cultura dominante e diversas subculturas.

A **cultura dominante** expressa os valores essenciais compartilhados pela maioria dos membros da organização – é a cultura organizacional.

As culturas organizacionais geralmente dividem-se em **subculturas**, pois, à medida que crescem, as organizações criam departamentos que se diferenciam em termos de objetivos, de localização, de produtos, de tipos de pessoas empregadas etc. (exemplo: marketing, contabilidade e gestão de pessoas são áreas diferentes, com perfis de especialistas diferentes).

As subculturas se referem à coexistência de diversas culturas dentro de uma mesma organização. Representam atitudes e pontos de vista diferentes, os quais refletem problemas, situações ou experiências específicos de certos grupos.



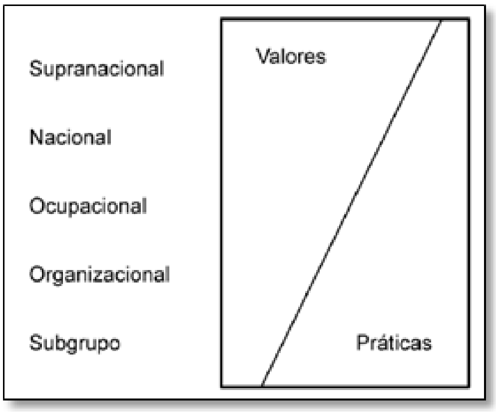

As subculturas, portanto, são formadas por membros de um grupo particular que possuem valores específicos – mesmos ideais, funções similares, conhecimentos étnicos e religiosos etc. –, podendo enfraquecer a organização caso haja conflitos com a cultura dominante e seus objetivos.

Geralmente, uma subcultura incluirá os valores essenciais da cultura dominante, além de valores específicos da sua área (ocupacional) e da cultura local (regional, nacional).

Há também o conceito de **contracultura**, que é a cultura peculiar de um grupo que se opõe à cultura mais ampla, contestando seus padrões.

Se as organizações não possuíssem nenhuma cultura dominante e fossem constituídas apenas de diversas subculturas, a importância da cultura organizacional seria consideravelmente reduzida, porque não haveria nenhuma interpretação uniforme do que seria um comportamento adequado ou inadequado. Dessa forma, seria difícil manter a coesão da empresa e o foco nos objetivos principais.

Geert Hofstede estudou a culturas de países (nacionais) e culturas organizacionais (de empresas), acreditando que as duas se relacionam fortemente.




A nacionalidade é o critério possível de classificação atribuindo-se características coletivas aos cidadãos de diferentes países e, portanto, utilizado do ponto de vista prático para o estudo de fatores culturais.

Para Hofstede, no nível nacional as diferenças culturais residem mais nos valores e menos nas práticas; no nível organizacional as diferenças culturais residem mais nas práticas e menos nos valores.

## Culturas Fortes e Fracas

A cultura organizacional possibilita que um grupo se fortaleça ou se desintegre.

A cultura **fraca** é heterogênea – há poucos (ou não há) valores essenciais compartilhados.

Quanto mais membros aceitarem os valores e quanto mais se comprometerem com eles, mais forte será a cultura. Uma cultura **forte**, portanto, é homogênea – os valores essenciais são intensamente acatados e amplamente compartilhados.

### Vantagens

Uma cultura forte é mais eficaz e tem melhor desempenho que uma cultura fraca, pois:

- Define fronteiras: diferencia uma organização da outra.
- Gera um senso de união, uma identidade organizacional: compartilhar normas, valores e percepções proporciona às pessoas um sentido de união, um compromisso com algo maior que o interesse individual.
- Promove a estabilidade organizacional: há uma compreensão clara dos papéis e da maneira como as coisas são feitas.
- Tem influencia maior sobre o comportamento dos seus membros: alto controle comportamental, moldando as atitudes e servindo como uma fonte de significados comuns para explicar por que as coisas acontecem do modo como acontecem.

- Estabelece limites: possibilita menor preocupação em desenvolver regras e regulamentos para orientar o comportamento dos funcionários, pois essa orientação é assimilada por eles à medida que aceitam a cultura organizacional.
- Gera um índice mais baixo de rotatividade da força de trabalho: a alta concordância em relação aos pontos de vista da organização gera coesão, lealdade e comprometimento organizacional, qualidades que, por sua vez, reduzem a propensão dos funcionários a deixar a organização.
- Constitui tradições: gera a memória histórica da organização.
- Define perfis para admissão, promoção, capacitação, reconhecimento.
- Permite, em tese, a adaptação da organização ao seu ambiente externo.

## Desvantagens

As desvantagens são as chamadas disfunções da cultura, que prejudicam a capacidade de resolver os problemas de convivência interna e adaptação externa. Nesse caso, a cultura é considerada um passivo.

Disfunções na cultura organizacional são desvios no comportamento coletivo (degenerações que muitas vezes não são percebidas pelos membros do grupo).

Elas acontecem quando os valores compartilhados não são aqueles necessários para melhorar a eficácia da organização, ou seja, quando a cultura diverge das necessidades do ambiente (interno e externo). Ex.: em um mercado estático, a consistência do comportamento é um valor positivo. Caso o mercado se torne dinâmico, essa mesma consistência passaria a ser um fator negativo. Assim, a cultura pode se tornar uma barreira às mudanças, quando não é adequada para lidar com as novidades em seus ambientes.

A cultura pode se tornar também uma barreira à diversidade, quando padroniza comportamentos e elimina as distintas experiências que as pessoas podem levar para a organização. Ex.: em uma cultura forte, os novos funcionários contratados tendem a ser rapidamente socializados, mesmo que não sejam parecidos com a maioria dos membros da organização.

Outro problema é quando ocorre a institucionalização, ou seja, quando a organização passa a ser valorizada por si só e não pelos bens e serviços.

Outras possíveis disfunções da cultura organizacional são:

- dificuldade de entender e processar mudanças ambientais;
- resistência generalizada à necessidade de mudança interna;
- dificuldade de aceitar outras culturas e pontos de vista alheios;
- tendência a subestimar outros grupos, especialmente concorrentes e clientes;
- uso excessivo de jargão como disfarce de solidez intelectual, prejudicando a comunicação com outros grupos.

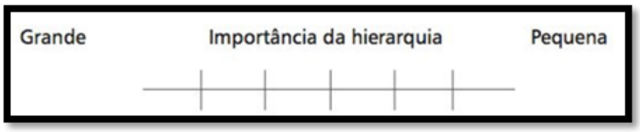
## Outros tipos de cultura

- Ética: longo prazo, equilibra direitos dos stakeholders, apoio para correr riscos e inovar, desestímulo à competição.
- Positiva: enfatiza pontos fortes dos funcionários, recompensa mais que pune, privilegia a vitalidade e o desenvolvimento pessoal.
- Espiritualizada: reconhece que as pessoas possuem um uma consciência espiritual, buscam propósito no trabalho, confiança, respeito e práticas humanistas.
- Adaptativa: foco na inovação, cuidado com clientes, mudanças, criatividade.
- Não adaptativa: burocrática, foco no conservadorismo, nas tradições, costumes e valores.

## Indicadores (Atributos)

Um indicador é um mecanismo de controle que serve para medir algo (geralmente, um desempenho).

Pode-se fazer a analogia: da mesma forma que uma régua mede o tamanho de um objeto (pequeno ou grande), o indicador mede a presença ou ausência de uma característica na cultura.




Ex: Inovação/Propensão ao risco x Aversão ao risco, Orientação para os resultados x Orientação para os processos, Orientação para o ambiente (adaptação) x Orientação interna (conservadorismo), Foco nas pessoas x Foco nas atividades, Foco na equipe x Foco no indivíduo, Estabilidade x Crescimento, Universalismo (das regras) x Particularismo, Coletivismo x Individualismo, Espiritualidade, Pragmatismo etc.

Os indicadores da cultura organizacional permitem identificar a essência da cultura em uma organização ou, em outras palavras, medem a(s) característica(s) da cultura presente(s) na organização. Também são chamados de atributos da cultura.

Robbins afirma que há 7 características (indicadores) que capturam a essência da cultura:

1. Inovação – assumir riscos
2. Atenção aos detalhes – precisão, análise
3. Orientação para resultados (em vez de processos)
4. Foco na pessoa – decisões levam em conta impacto nas pessoas
5. Foco na equipe – atividades organizadas em equipes
6. Agressividade - competitividade
7. Estabilidade – manutenção do status quo

Hofstede examinou as culturas nacionais de acordo com os seguintes atributos:

| Dimensões Nacionais | |
|---|---|
| Distância hierárquica (ou do poder) | Medida do grau de aceitação, por aqueles que têm menos poder nas instituições e organizações de um país, de uma repartição desigual do poder. |
| Grau de individualismo ou de coletivismo | Força dos laços entre os indivíduos, ou seja, se a preocupação do indivíduo ocorre consigo próprio (individualismo) ou com o grupo (integração, coesão do grupo). |
| Grau de masculinidade ou de feminilidade | Serão ditas masculinas, as sociedades onde os papéis são nitidamente diferenciados (o homem deve ser forte, impor-se e interessar-se pelo sucesso material, enquanto a mulher deve ser mais modesta, terna e preocupada com a qualidade de vida); são femininas aquelas onde os papéis sociais dos sexos se sobrepõem (tanto os homens quanto as mulheres devem ser modestos, ternos e preocupados com a qualidade de vida). |
| Controle da incerteza | Mede o grau de inquietude dos seus habitantes em situações desconhecidas ou incertas, podendo ser visualizado em forma de estresse e de necessidade de previsibilidade. |
| Orientação para afiliação ou humanista | Refere-se ao nível de incentivo proporcionado pela organização para que as pessoas comportem-se de maneira justa, gentil, amigável, cuidadosa, generosa, altruísta para com os outros, buscando a construção de um ambiente de trabalho fraterno, em que todos se relacionem bem, como em uma grande família, onde há proteção aos mais fracos e onde as decisões agradem a todos os envolvidos. |
| Orientação para a realização ou desempenho | Grau em que se incentiva, reconhece, premia os seus membros por esforços ou resultados voltados para a qualidade, desenvolvimento, cumprimento de metas, excelência, realizações. |
| Orientação a longo prazo | A orientação para o longo prazo é mais dinâmica e possui uma atitude pró-ativa que impulsiona as mudanças com base nos objetivos e na mobilização dos recursos. A orientação para o curto prazo é mais estática e representa uma atitude reativa e deseja preservar a estabilidade, manter o status quo (solidez, respeito pela tradição e reciprocidade de favores, oferendas e gentilezas etc.). |
| Assertividade | Nível existente na organização entre a passividade e a agressividade nas relações entre os indivíduos, na adoção de comportamentos decisivos, de defesa da própria opinião, na prática de se abordar os assuntos de forma direta. |

Existem dezenas de indicadores, os mais comuns são:

1. Inovação/Propensão ao risco: grau em que as pessoas são incentivadas a inovar, a aceitar desafios. As culturas inovativas são orientadas para incerteza (ambientes instáveis), possuem alta tolerância à ambiguidade e incentivam as pessoas a preferirem os desafios, os riscos, as mudanças e as situações de resultados duvidosos. Geralmente, organizações com essa cultura possuem estrutura orgânica (cujas relações dinâmicas e altamente interdependentes se assemelham aos organismos vivos, como por exemplo a relação entre as células do corpo) e descentralizada, com foco nos sistemas abertos (interação com o ambiente externo). Por outro lado, as culturas orientadas para a certeza (mecanicista) são pouco tolerantes à ambiguidade e fazem as pessoas preferirem a acomodação, a rotina e as situações estruturadas. É uma cultura com pouca capacidade de adaptação, pois o comportamento das pessoas é mecânico, cada uma possui tarefas especializadas e a hierarquia e o controle são valorizados.

2. Atenção aos detalhes: o grau em que se espera que os funcionários demonstrem precisão, análise e atenção aos detalhes no trabalho.

3. Orientação para os resultados: o grau em que se focam os resultados mais do que as técnicas ou os processos empregados para o seu alcance.

4. Foco nas pessoas: o grau em que as decisões levam em consideração o efeito dos resultados sobre as pessoas dentro da organização.

5. Foco na equipe: o grau em que as atividades de trabalho em equipe são organizadas mais em termos de equipes do que de indivíduos.

6. Agressividade: o grau em que as pessoas são competitivas, agressivas, em vez de dóceis ou acomodadas.

7. Estabilidade: o grau em que as atividades organizacionais enfatizam a manutenção do status quo em contraste ao crescimento.

8. Linguagem: divide as culturas em dois tipos básicos. As de alto contexto baseiam-se na confiança pessoal e na palavra falada. As de baixo contexto dão mais valor à palavra escrita e à formalidade.

9. Universalismo: mede até que ponto as regras são inflexíveis e permanentes, ou então se podem ser mudadas para se ajustar a situações particulares (particularismo).

10. Orientação para o ambiente (adaptação): as culturas adaptativas (orientadas pra fora, sistemas abertos) preocupam-se seriamente com os clientes, acionistas e empregados. As culturas não adaptativas (orientadas para dentro) preocupam-se principalmente consigo mesmas, ou com algum produto ou tecnologia mais familiar.

11. Coletivismo: verifica se as pessoas já estão bem socializadas com a cultura e se há sinergia no grupo, ou seja, se há confiança mútua entre os membros, foco no bem coletivo e nos objetivos organizacionais. Nesse tipo de cultura, a principal forma de controle é a externa (clientes, sociedade etc.). O inverso da cultura coletivista é a individualista, na qual há desconfiança entre as pessoas, pouca solidariedade e baixa interação no trabalho. Nessas

culturas é necessário um forte controle interno para corrigir os desvios de conduta e garantir o alcance dos objetivos da organização.

12. Conservadorismo: grau de rigidez, caracterizado pelo apego à tradição, alto controle e uso de processos corretivos e negativos (punições etc.).

13. Identidade: grau de identidade das pessoas com a organização como um todo, mais do que com seu grupo imediato ou colegas de profissão.

14. Participação: nível de participação das pessoas no processo de administrar a organização.

15. Espiritualidade: (não tem a ver com práticas religiosas) esse indicador reconhece que as pessoas possuem uma consciência espiritual e necessidade de trabalho significativo. Uma cultura espiritualizada, portanto, apoia o trabalho que tenha um forte sentido de propósito (que dê inspiração), que gere confiança e respeito mútuo entre as pessoas e que seja baseado em práticas humanistas (horários flexíveis, recompensas coletivas, autonomia etc.).

16. Pragmatismo: foco no mercado, nas necessidades dos clientes. Na cultura pragmática os resultados são mais importantes que os procedimentos. O inverso é a cultura normativa: preocupação acentuada com o cumprimento correto dos procedimentos organizacionais, meios (processos) são considerados mais importantes que os resultados.

## Aplicação

O interesse pelo assunto Cultura Organizacional se deve à tentativa de entender as diferenças de desempenho entre as empresas.

O estudo da cultura ajuda a explicar alguns aspectos aparentemente incompreensíveis e irracionais que ocorrem em um grupo ou organização – os indivíduos incorporam maneiras de fazer e agir que se tornam naturais e não mais passíveis de explicações.

Vários estudos têm relacionado a cultura e o desempenho organizacional, apontando uma associação entre ambos: o trabalho em equipe apresenta uma correlação forte com desempenho, ou seja, organizações que adotam comportamento cooperativos tendem a ser mais efetivas.

Os administradores usam a cultura explicitamente, por meio de credos, políticas e normas, ou implicitamente, por meio de práticas e decisões. É um poderoso recurso para determinar a forma como a estratégia do negócio é executada e a natureza da conduta com clientes, governo, comunidade, meios de comunicação, acionistas, prestadores de serviços etc.

A cultura ajuda a definir, ainda, que tipos de pessoas devem ser admitidas (geralmente aquelas cujo perfil é compatível à cultura da organização), como devem ser desenvolvidas, os critérios que determinam a excelência do desempenho e as promoções de plano de carreira.

A cultura de certas organizações é tão forte (e reconhecida) que acaba atraindo os melhores profissionais do mercado (ex.: Google).

Os pesquisadores estão começando a acreditar que os elementos lógicos da cultura em um ambiente altamente competitivo podem exercer uma influência ainda maior sobre o desempenho e os resultados que os aspectos físicos das estruturas, sistemas e estratégias organizacionais. Em outras palavras, a cultura corporativa pode ter um impacto significativo sobre o desempenho econômico de longo prazo de uma empresa.

## Mudanças

A cultura é difícil de mudar porque, além de ser estável, ela representa o aprendizado acumulado de um grupo, bem como as formas de pensar, de sentir e, principalmente, o seu sucesso.

As certezas culturais são compartilhadas e, para mudá-las, há que se pedir ao grupo inteiro que mude essas certezas.

As culturas só mudam no médio e no longo prazo, pois demoram muito para sofrer modificações por conta de seu caráter profundamente arraigado nas pessoas. Além disso, mesmo mudando, há uma tendência de que a cultura mantenha a sua "personalidade", que são os seus traços e valores mais profundos.

Os processos de mudança precisam começar por meio de ações educacionais que exigem gasto de tempo e energia.

Schein enfatiza que durante um processo de mudança o indivíduo pode sentir-se ansioso por sobreviver ou culpado, o que gera a necessidade de abandonar alguns velhos hábitos e formas de pensar para aprender outros. A ansiedade do aprendizado é a combinação de vários medos, como exemplos, o medo da incompetência temporária, medo de ser punido pela incompetência, medo de perder a identidade pessoal, medo de deixar de ser membro do grupo.

Enquanto a ansiedade oriunda do aprendizado estiver alta, haverá resistência ou criação de desculpas para não iniciar o processo de aprendizado transformador, podendo ser observados estágios:

**a)** Negação – não acredita que a mudança seja válida.
**b)** Indicação de um bode expiatório – jogando o problema para outro membro e se negando a aceitar (outras pessoas devem mudar antes dele).
**c)** Manobrar e negociar – requer uma compensação especial pelo esforço de mudar.

Segundo o autor, para criar a segurança psicológica, é necessário seguir etapas que devem ser realizadas de maneira simultânea. O gestor da mudança deve estar preparado para realizá-las. São elas:

- Criação de uma visão positiva – a liderança deve acreditar que, com essa mudança, os indivíduos e a organização estarão em melhor situação.
- Aplicação de treinamento formal – necessária, para que os indivíduos aprendam novas maneiras de pensar, novas atitudes e novas habilidades.
- Envolvimento do aprendiz – cada indivíduo deve desenvolver sua própria metodologia de aprendizado.

- Treinamento informal ou grupos familiares – criar treinamentos informais e em grupo, para estimular o desenvolvimento das novas normas e certezas em grupo.
- Exercícios, instrutores e feedback – aplicar exercícios, para que os indivíduos possam aprender cometendo erros e receber feedback sem prejuízo aos resultados da organização.
- Modelos de comportamento positivo – buscar enxergar os novos comportamentos e atitudes, antes da implementação.
- Grupos de apoio – criação de grupos de apoio para facilitar o aprendizado dos indivíduos.
- Sistemas e estruturas coerentes – desenvolvimento de sistemas de recompensas e disciplina e uma estrutura organizacional que seja coerente com a nova maneira de pensar e agir.

## Slides - Cultura Organizacional

# Cultura Organizacional

- **Questões mais comuns:**
  - **Definições/Conceitos**
  - **Características gerais**
  - Formação e desenvolvimento
  - **Componentes - Elementos e Níveis**
  - Tipos, Modelos e Indicadores
  - Aplicação
  - Mudanças
  - Clima (quando está expresso no edital)

## O que é Cultura?

✓ Por que você fala e se comporta dessa forma?
- Alguém nasce falando português? Inglês? Russo?
- E falando tchê, bah, rapariga, tá com a moléstia, aperreado, trem, mina, cara, merrmão?
- Alguém nasce dançando samba, funk, forró, mambo, polca?

✓ Se você fosse criado por outra família, em outro lugar do país, o que seria diferente em você?

## O que é Cultura?

- Conclusão 1: cultura não é inata, não é genética, não é individual;
  - **Cultura é aprendida e compartilhada socialmente.**

- Conclusão 2: você não percebe, mas ela influencia sua vida.
  - **É uma força poderosa, tácita e inconsciente que determina o comportamento das pessoas; a forma de perceber as coisas; os padrões de pensamento; os valores e as crenças.**

*Sua cultura é o conjunto de valores, crenças e comportamentos que você aprendeu e assimilou socialmente, ao longo da sua vida.*

## Cultura

- Choque cultural: retirar uma pessoa do meio cultural ao qual está acostumada para viver em um outro, com valores, hábitos, tradições, formas de pensar e agir diferentes.



## Cultura

✓ Por que existem diferentes culturas?



- Cada grupo de pessoas deve aprender:
  1. a lidar com o ambiente (adaptação);
  2. a conviver (relacionamento).
- A longo do tempo: aquilo que funciona é ressaltado; aquilo que dá errado é excluído; algumas características marcam o grupo.

O somatório desses fatores cria a **Identidade do Grupo!**

- Exemplo: um grupo de amigos que convive bastante desenvolve certos comportamentos comuns (linguagem, roupas, atitudes, etc.)

## O que é Cultura?

- Conclusão 3: cultura é fruto da adaptação ao ambiente e do convívio do grupo.
  - **Cultura é criada e determinada historicamente.**
- Cultura é o conjunto específico de valores, crenças e atitudes compartilhadas por um grupo.
  - **Cultura cria a identidade do grupo.**

## Cultura nas Organizações

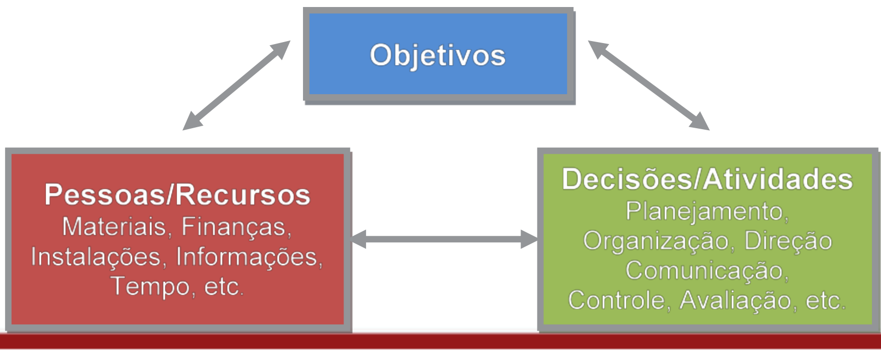
–Professor!?!?!?!?!?!?
Não entendi essa história de "Valores, crenças, identidade" nem essas "Características próprias, únicas, que são aprendidas e compartilhadas por um grupo."

–E o que isso tudo tem a ver com as organizações?

## Cultura nas Organizações

<u>Organizações são grupos de pessoas</u> com:

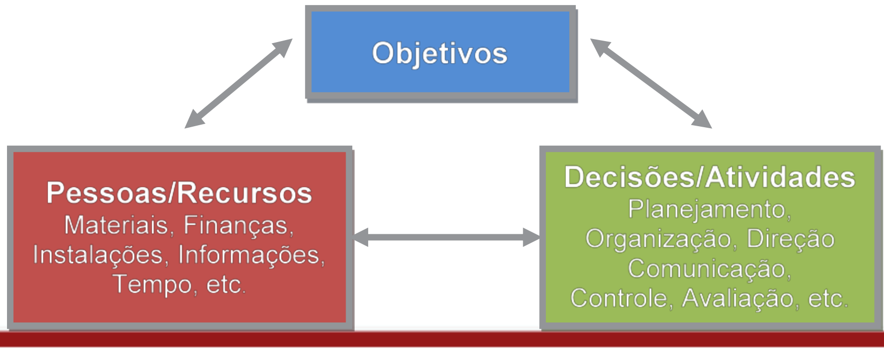
- Tamanhos, estruturas, objetivos e características próprias;
- Elementos formais X informais;



## Cultura nas Organizações

<u>Organizações são grupos de pessoas</u> com:

- Tamanhos, estruturas, objetivos e características próprias;
- Elementos formais X informais;




## Cultura nas Organizações

- Como você imagina o trabalho em cada uma dessas duas empresas?
- Em qual delas você trabalharia? Por quê?






- Qual delas tem mais sucesso?

## Cultura nas Organizações

- Por que essas pessoas se vestem assim?





- Qual dos dois grupos é melhor para trabalhar?
- Qual tem melhores resultados?

## Por que estudar Cultura Organizacional?

- Explicar alguns aspectos (comportamentos) aparentemente incompreensíveis e irracionais dentro da organização;
- Entender diferenças de desempenho entre organizações: por que organizações com tamanho, estrutura, tecnologia e objetivos semelhantes alcançam resultados tão diferentes?
- Diagnosticar e, aplicando-se certas metodologias, gerenciar e transformar a cultura.
- Definir que tipos de pessoas devem ser contratadas e como serão treinadas/desenvolvidas.
  - A cultura de certas organizações é tão forte (e reconhecida) que acaba atraindo (ou afastando) os melhores profissionais.

## Cultura Organizacional - Definições

Duas visões sobre a Cultura
- É uma variável, algo que a organização tem.
- É uma metáfora, aquilo que a organização é.

- Cultura Organizacional é um conceito **descritivo**:
  - Descreve a forma como os funcionários percebem as características da organização, e não ao fato de eles gostarem ou não delas.
  - Isso diferencia o conceito de Cultura do conceito de Clima e de Satisfação (avaliativos).
- A Cultura cria o Clima.

13

## Edgar Schein

- Premissa de Schein: todo grupo social precisa resolver dois problemas principais - convivência de seus integrantes e adaptação ao mundo exterior.

*"Modelo (padrão) de pressupostos compartilhados,
que um grupo assimilou
na medida em que resolveu os seus problemas
de adaptação externa e integração interna
e que, por ter sido suficientemente eficaz,
foi considerado válido e repassado (ensinado)
aos demais membros (novatos)
como a maneira correta de perceber, pensar e sentir
em relação àqueles problemas."*

14

## Schein - implicações

- Cultura é propriedade de um grupo: ela se forma sempre que um grupo possui suficientes experiências comuns.
  - Todas as organizações desenvolvem uma cultura (sua própria cultura, sua identidade).
  - Pode haver diversas culturas dentro de uma organização;
- Por representar o aprendizado acumulado de um grupo, ela é profunda e difícil de mudar.
- Ela serve para a sobrevivência da organização: disseminação daquilo que deu certo.
- Ela é repassada aos novos membros da organização:
  - Processo de socialização - aculturação.

15

## Schein - implicações

- As partes mais importantes da cultura (que realmente dirigem o pensamento e o comportamento das pessoas) são invisíveis: crenças e valores inconscientes, aceitos e compartilhados.
  - Os funcionários não sabem explicar exatamente o que é a cultura: "Esse é o jeito de fazer as coisas por aqui!"
  - Aquilo que nós enxergamos e justificamos são as consequências da cultura.
- Não existe uma cultura melhor ou pior, certa ou errada: é necessário avaliar se os paradigmas culturais de uma organização apoiam ou impedem os seus objetivos.
  - Uma organização de sucesso fundada por um autocrata vai considerar esse estilo de liderança "o correto".
  - Uma organização de sucesso fundada por um líder democrata também.

16

## Geert Hofstede

- Premissas de Hofstede:
  - Há um padrão de crenças e valores compartilhados que ajuda os indivíduos a compreender o funcionamento organizacional.
  - Esse padrão proporciona aos membros certas normas de comportamento a serem seguidas.
  - A cultura é manifestada por meio de símbolos, heróis e rituais.

*"Programação coletiva da mente que distingue os membros de um grupo dos de outro."*

17

## Outros autores

- *Repertório de experiências, conhecimentos e valores que se desenvolvem e que são transmitidos aos novos integrantes.*
- *Conjunto de valores, crenças e padrões de comportamento que formam o núcleo de identidade de uma organização.*
- *As regras do jogo que o novato deve aprender para fazer parte do grupo.*
- *Maneira costumeira ou tradicional de pensar e fazer as coisas, que é partilhada em grande extensão por todos os membros da organização e que os novos membros devem aprender e aceitar para serem aceitos no serviço da firma.*
- *Normas informais e não escritas que orientam o comportamento dos membros de uma organização no dia a dia e que direcionam suas ações para o alcance dos objetivos organizacionais.*

18

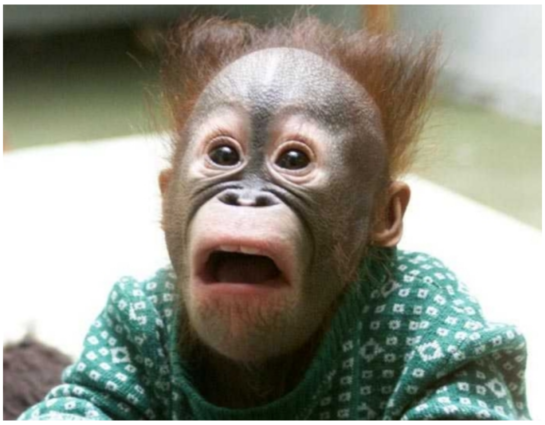
## Outros autores

- Conjunto de fenômenos resultantes da ação humana, visualizada dentro das fronteiras de um sistema, sendo composta de três elementos: a tecnologia, os preceitos e o caráter.
  - **Tecnologia** é o conjunto de instrumentos e processos utilizados no trabalho organizacional, inclusive em suas relações com o ambiente externo, incluindo-se aí: máquinas, equipamentos, divisão de tarefas, estrutura de funções, leiaute, racionalização do trabalho, recursos materiais, cronogramas, redes de comunicações, linguagem etc.;
  - **Preceitos** são os regulamentos e valores, explícitos e implícitos, que regem a vida organizacional, incluindo-se aí: política administrativa, costumes sociais, estilos de gerência, rituais, cerimônias, tabus, tradições, dogmas, padrões de conduta esperada etc.;
  - **Caráter** é o conjunto das manifestações espontâneas dos indivíduos que compõem a organização: alegria, agressividade, medo, tensão, entusiasmo, carinho, apatia, etc.

19

## Formação e Desenvolvimento

- **Fábula dos Macacos**



20

## Formação e Desenvolvimento

- **Criação:**

    1. Filosofia dos Fundadores - têm a visão daquilo que a organização deve ser;
    2. Líderes (dirigentes) – ajudam a difundir fortemente a cultura.

A. Fundadores e líderes selecionam/mantêm funcionários que pensem da mesma forma que eles;
B. Doutrinam e socializam esses funcionários;
C. Agem como modelo que encoraja os funcionários a assimilarem valores e premissas.

21

## Formação e Desenvolvimento

- **Desenvolvimento:**
    - A cultura é transmitida por meio de práticas:
        - histórias (relatos), rituais (atividades), símbolos (objetos com significado), linguagem (símbolos verbais), etc.

- **Socialização (aculturação)**: processo de transmissão da cultura.
    - Três estágios:
        1. Pré-chegada;
        2. Encontro;
        3. Metamorfose

22

## Formação e Desenvolvimento

- **Opções de Socialização:**
  - Formal - diferenciação explícita dos novatos.
  - Coletiva (serviço militar) ou Individual.
  - Uniforme (fixa - estágios padronizados de transição) ou variável.
  - Seriada (papéis de encorajamento - tutoria) ou randômica (aleatória - livre).
  - Reforço (investidura – reforça aquilo que é desejável) ou eliminação (despojamento – neutraliza aquilo que é indesejável).
- **Métodos de Socialização:**
  - Processo seletivo
  - Conteúdo do cargo
  - Supervisor como tutor
  - Equipe de trabalho
  - Programa de integração (indução)

23

## Características Gerais da Cultura Organizacional

- Determinada historicamente (pelos fundadores e líderes);
- Construída socialmente: criada e preservada pelas pessoas da organização;
- Cada organização desenvolve a sua própria cultura: sua identidade;
  - Pode haver diversas culturas dentro de uma organização;
- Não é inata, é Aprendida;
- Não é estática, é Dinâmica (adaptação);
- Possui Estabilidade, Profundidade e Largura;
- Possui normas formais e informais; fatores visíveis e invisíveis;
- Representa a maneira tradicional e costumeira de pensar:
  - Orienta o comportamento das pessoas – cria padrões;
- Difícil de mudar - mas não há consenso sobre o grau de dificuldade;
- Fator interno que interfere nas relações, no clima e no desempenho.

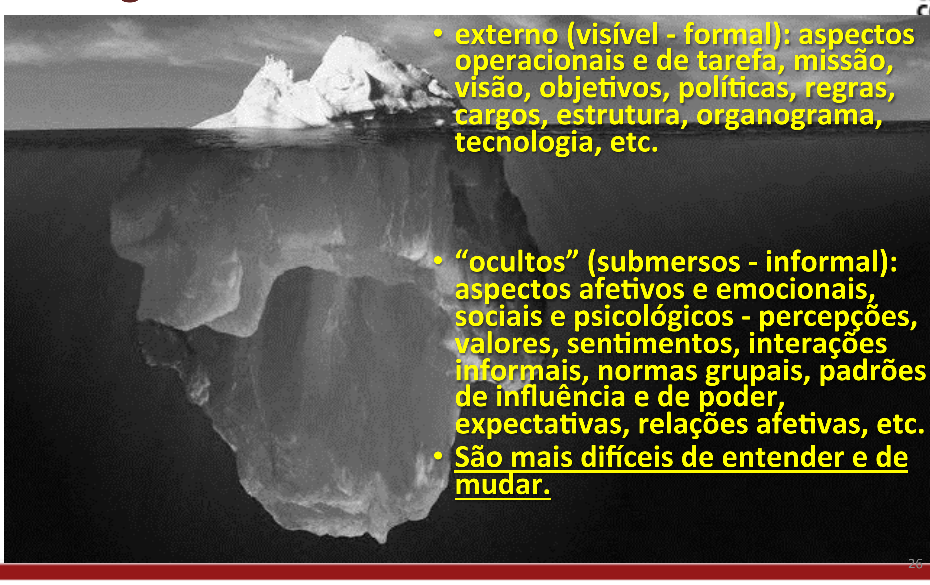
24

## Componentes (Elementos) e Níveis

- Níveis (Camadas) = grau de visibilidade
  - Facilidade de percepção de um elemento cultural.

- Elementos = Componentes da cultura
  - Componentes da camada mais externa – possíveis de observar diretamente, mas difíceis de interpretar.
  - Componentes das camadas mais profundas - não se revelam diretamente à observação.

## Iceberg



## Edgar Schein

- **Três níveis:**

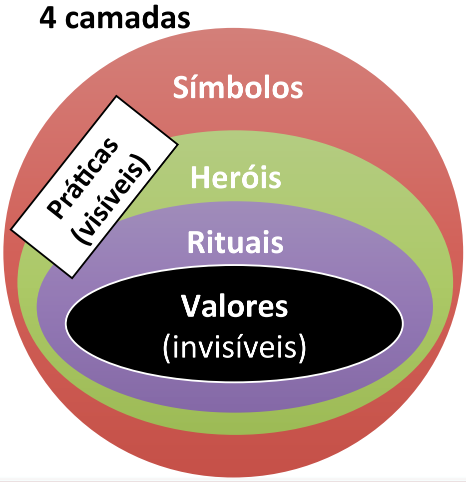
| | | |
|---|---|---|
| Artifacts | Visible organizational structures and processes (hard to decipher) | **Artefatos**<br>Estruturas e processos visíveis<br>(fáceis de ver, mas difíceis de interpretar) |
| Espoused Values | Strategies, goals, philosophies (espoused justifications) | **Valores compartilhados**<br>Estratégias, objetivos, filosofias<br>(justificativas compartilhadas, processos conscientes) |
| Underlying Assumptions | Unconscious, taken for granted beliefs, perceptions, thoughts, and feelings... (ultimate source of values and action) | **Pressupostos Básicos (Essência)**<br>Inconsciente: fonte de valores e ações;<br>Crenças, percepções, pensamentos e sentimentos tomados como verdades. |

## Elementos e Níveis

- Elementos de Schein:
  - Cotidiano do comportamento observável - interações, linguagem, gestos, rotinas comuns;
  - Normas ou regras que envolvem os grupos e seus comportamentos nos momentos informais de lazer, refeições etc.;
  - Valores dominantes defendidos pela organização;
  - Filosofia administrativa que orienta as políticas;
  - Regras do jogo - como as coisas funcionam;
  - Clima organizacional - sentimentos das pessoas, as formas como interagem entre si e frente aos clientes ou elementos externos à organização.

## Geert Hofstede

- **Modelo da cebola: 4 camadas**



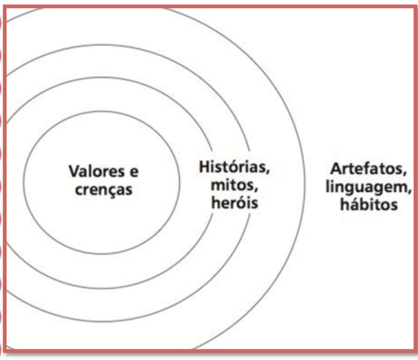

**Símbolos** – objetos, imagens, gestos ou palavras que têm significado especial dentro da cultura – reconhecidos por aqueles que compartilham a cultura.

**Heróis** – pessoas vivas ou mortas, reais ou imaginárias, revestidas de prestígio na cultura - frequentemente lembradas e que servem de modelo de comportamento.

**Rituais** – atividades coletivas, muitas vezes supérfluas do ponto de vista técnico, mas socialmente essenciais.

**Valores** – sentimentos quase sempre inconscientes; tendências gerais para preferir certos "estados de coisas" em vez de outros.

## Maximiano




1 - Artefatos: componentes mais visíveis - arquitetura, veículos, roupas, produtos etc.

2 – Tecnologia: repertório de conhecimentos utilizados pelas pessoas e organizações para resolver problemas.

3 – Símbolos: objetos e comportamentos com significados - cerimônias, rituais, histórias, mitos, imagens, hábitos, linguagem, arquitetura, vestuário, etc.

4 – Valores: estão no íntimo da cultura organizacional - crenças, preconceitos, ideologia, atitudes e julgamentos compartilhados nas organizações.

## Sérgio Alves

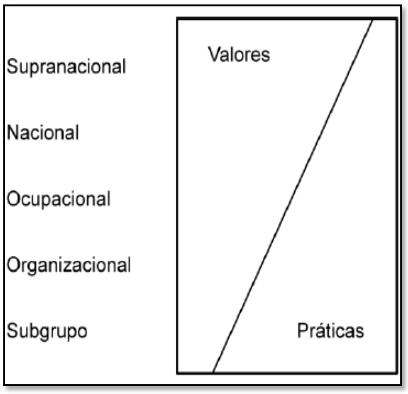
- Três dimensões interdependentes




- Schein: 3 níveis
  - Pressupostos (tácitos) – aquilo que é tido como verdadeiro; inconsciente.
  - Valores – aquilo que é considerado importante para se atingir o sucesso; justificativas.
  - Artefatos – o que você vê, ouve e sente quando entra em um lugar.
- Hofstede: 4 níveis (cebola)
  - Símbolos – qualquer objeto, imagem, gesto ou palavra que possui um significado
  - Heróis – personagens que marcaram a história; personificam os valores da cultura.
  - Rituais – collective activities considered as socially essential;
  - Valores – coração da cultura; tendências a preferir certos "estados de coisas".
- Iceberg: 2 níveis = Formal (visível) X Informal (invisível)
- Alves: 3 dimensões interdependentes = material, ideológica e psicossocial.
- Linguagem: elemento mais simples e mais explícito da cultura;
- Comunicação: troca de informações (formal ou informal);
- Tabus: proibições;
- Normas: padrões e regras de conduta (formal e informal);
- Histórias e Mitos – "contos" que você ouve a respeito de fatos – reais ou não;
- Ritos, rituais e cerimônias – eventos que ocorrem dentro da organização;
  - Ritos: relativamente elaborado, dramático - passagem, degradação, reforço, renovação, integração.

## Cultura Dominante, Subculturas e Contracultura

***Níveis - Hofstede**







- Culturas Nacionais se diferenciam mais no nível dos valores;
- Culturas Organizacionais se diferenciam mais no nível das práticas: símbolos, heróis e rituais.

## Culturas Fortes X Fracas

- **Forte** - homogênea - os valores essenciais são intensamente acatados e compartilhados.
  - Quanto mais membros aceitarem os valores e quanto mais se comprometerem com eles, mais forte será a cultura.
- **Fraca** - heterogênea - há poucos (ou não há) valores essenciais compartilhados.
  - Não há interpretação uniforme do que seria um comportamento adequado ou inadequado. Dessa forma, é difícil manter a coesão da empresa e o foco nos objetivos principais.

## Vantagens de uma cultura forte

- Dá aos membros uma identidade, diferencia organizações
- Controla, influencia e molda a atitude e o comportamento das pessoas
- Estabelece limites - menor preocupação em desenvolver regras e regulamentos
- Estabilidade: compreensão clara dos papéis e da maneira de fazer as coisas
- Gera um índice mais baixo de rotatividade da força de trabalho
- Define perfis para admissão, promoção, capacitação, reconhecimento
- Senso de união - compromisso com algo maior que o interesse individual
- Constitui tradições, gerando a memória histórica da organização;
- Permite a adaptação da organização ao seu ambiente externo.

## Desvantagens - Passivo

- Quando os valores compartilhados não são aqueles necessários para melhorar a eficácia da organização
- Quando a cultura diverge das necessidades do ambiente (interno e externo).
- **Pode:**
  - Se tornar uma barreira à diversidade
  - Causar resistência a mudanças (internas e externas)
  - Subestimar outros grupos e pontos de vista
  - Prejudicar a comunicação e o convívio com outros grupos (choque de culturas)
  - Institucionalizar-se - passa a ser valorizada por si só e não pelos bens e serviços

## Tipos de Cultura (Robbins)

- **Ética**: longo prazo, equilibra direitos dos stakeholders, apoio para correr riscos e inovar, desestímulo à competição.
- **Positiva**: enfatiza pontos fortes dos funcionários, recompensa mais que pune, privilegia a vitalidade e o desenvolvimento pessoal.
- **Espiritualizada**: reconhece que as pessoas possuem um uma consciência espiritual, buscam propósito no trabalho, confiança, respeito e práticas humanistas.
- **Adaptativa**: foco na inovação, cuidado com clientes, mudanças, criatividade.
- **Não adaptativa**: burocrática, foco no conservadorismo, nas tradições, costumes e valores.

37

## Tipos de Cultura

- Outros tipos de cultura (diversos autores)
  - Cultura do Poder – poucas regras; relações baseadas em poder, afinidade;
  - de Funções/Papéis - habitual na função pública. Com forte burocratização, especialização do trabalho e das regras;
  - de Clã (família) - local de trabalho amigável, com foco na lealdade, na coesão e na tradição;
  - Inovadora (empreendedora) - estrutura orgânica e descentralizada, com foco nos sistemas abertos (interação com o ambiente externo);
  - de Mercado - focada em resultados e rendimentos, busca melhorar sua posição competitiva;
  - de Tarefas – foco no trabalho, nos objetivos;
  - de Pessoas – foco na satisfação dos indivíduos;
  - Linguagem – alto contexto (fala, confiança pessoal); baixo contexto (escrita).

## Indicadores - Atributos

- Um indicador é um mecanismo de controle que serve para medir algo (geralmente, o desempenho);
- Os indicadores da cultura organizacional permitem identificar a essência da cultura em uma organização, em outras palavras, medem a(s) característica(s) da cultura presente(s) na organização.
- 7 características que capturam a essência da cultura (Robbins):
  1. Inovação – assumir riscos, desafios,
  2. Atenção aos detalhes – precisão, análise
  3. Orientação para resultados (em vez de processos)
  4. Foco na pessoa – decisões levam em conta impacto nas pessoas
  5. Foco na equipe – atividades organizadas em equipes
  6. Agressividade - competitividade
  7. Estabilidade – manutenção do status quo

## Mudanças

- A cultura é difícil de mudar - representa o aprendizado acumulado de um grupo, bem como as formas de pensar e de sentir;
- Mudanças a médio e longo prazo;
- Tendência de que a cultura mantenha a sua **personalidade** - seus traços e valores mais profundos.
- Estágios da Resistência:
  – Negação
  – Indicação de um bode expiatório
  – Manobra e negociação

## MOTIVAÇÃO

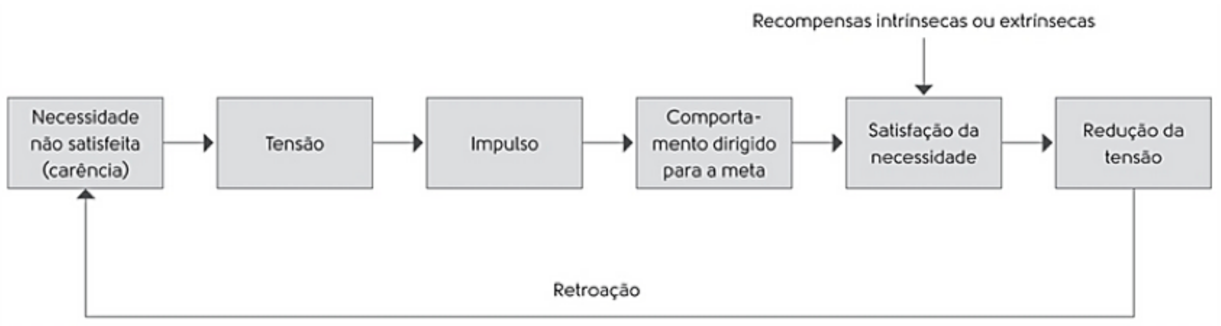
O comportamento humano é determinado por forças que, algumas vezes, escapam ao próprio entendimento e controle do homem. Essas forças conscientes ou inconscientes que levam o indivíduo a um determinado comportamento são chamadas causas ou motivos.

A motivação é a energia ou força que movimenta o comportamento e que tem três propriedades:

1. **Direção:** o **objetivo** do comportamento motivado ou a direção para a qual a motivação leva o comportamento.
2. **Intensidade:** o **esforço**, a intensidade da motivação.
3. **Permanência:** a **necessidade**, persistência, duração de motivação.

A motivação é específica: não há um estado geral de motivação que leve uma pessoa a sempre ter disposição para tudo. No campo da Administração, uma pessoa motivada é aquela que demonstra alto grau de disposição para realizar uma tarefa.

A figura abaixo representa o ciclo motivacional.

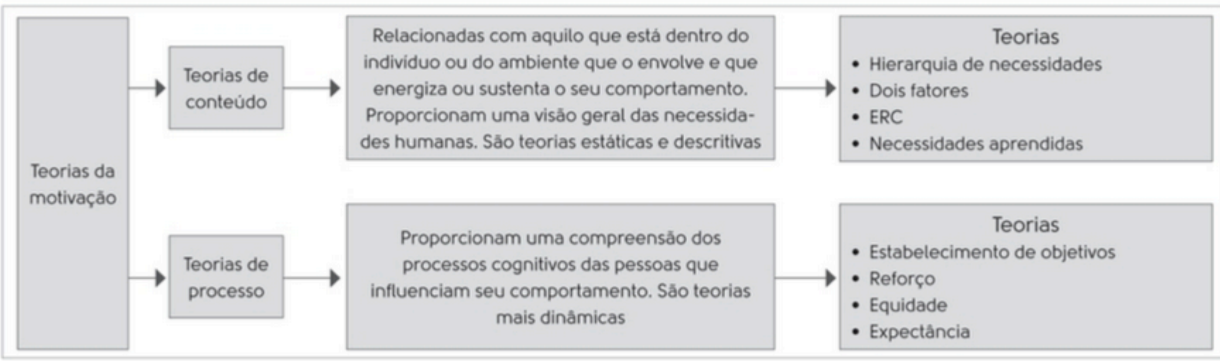



A motivação para o trabalho é resultante de uma interação complexa entre os motivos internos das pessoas e os estímulos da situação ou ambiente.

- Motivos internos: são as necessidades, aptidões, interesses, valores e habilidades das pessoas. Fazem cada pessoa ser capaz de realizar certas tarefas e não outras; sentir-se atraída por certas coisas e evitar outras; valorizar certos comportamentos e menosprezar outros. São os impulsos interiores, de natureza fisiológica e psicológica, afetados por fatores sociológicos, como os grupos ou a comunidade de que a pessoa faz parte.
- Motivos externos: são estímulos ou incentivos que o ambiente oferece ou objetivos que a pessoa persegue. Satisfazem necessidades, despertam sentimentos de interesse ou representam recompensas desejadas. Ex: o trabalho, o ambiente, as recompensas, os padrões estabelecidos pelo grupo de colegas e os valores do meio social, além de outros.




Existem dois grupos de teorias sobre motivação: de processo e de conteúdo.




## Teorias de Conteúdo

Procuram explicar quais fatores motivam as pessoas.

### Hierarquia das Necessidades – Maslow

Abraham Maslow afirma que as necessidades humanas agrupam-se segundo uma hierarquia com cinco níveis. Caso uma necessidade seja atendida, ela deixa de se fazer sentir (perde sua força motivadora) e a pessoa passa a ser motivada pela ordem seguinte de necessidades.

As afirmações acima remetem a dois princípios:

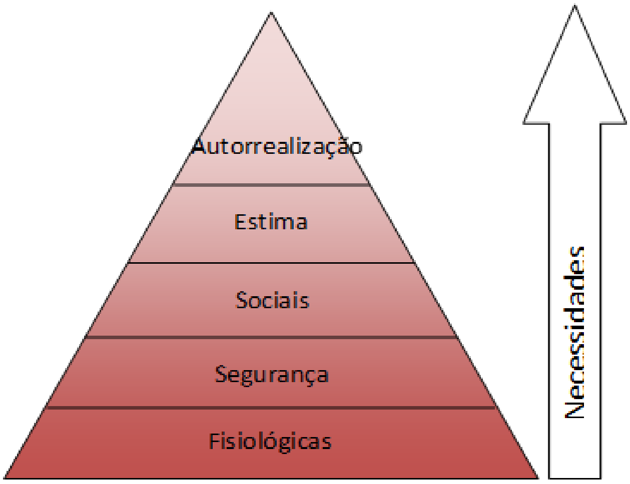
- Princípio da emergência: as necessidades de qualquer nível da hierarquia emergem como motivadores apenas quando as necessidades de níveis inferiores já estiverem razoavelmente satisfeitas.
- Princípio da dominância: na medida em que uma necessidade é substancialmente atendida, a próxima se torna dominante.

Maslow distingue cinco necessidades, separadas em dois grupos:

- **Necessidades Primárias – fisiológicas e de segurança.**
- **Necessidades Secundárias – sociais, de estima e de autorrealização.**

## Pirâmide de Maslow

A hierarquia das necessidades é tradicionalmente representada pelo desenho de uma pirâmide. Na base desta pirâmide estariam as necessidades mais básicas e vitais para os seres humanos (as primárias). A seguir, até se chegar ao topo, estariam as necessidades secundárias.




1. **Necessidades fisiológicas (básicas):** alimentação, abrigo, repouso, sexo, ar, etc.;
2. **Necessidades de segurança:** proteção contra o perigo, danos físicos e emocionais;
3. **Necessidades sociais (associação):** sensação de pertencer ao grupo, aceitação e aprovação pelos outros, afeição, amizade;
4. **Necessidades de estima (status):** inclui fatores internos de estima (autoestima, respeito próprio, realização, autonomia) e fatores externos (status, reconhecimento, independência, atenção);
5. **Necessidades de autorrealização:** referem-se à realização do potencial de cada indivíduo, à utilização plena dos seus talentos, a tornar-se aquilo que é capaz (crescimento, autodesenvolvimento).

## Teoria ERC (ou ERG) – Alderfer

Basicamente, é uma adaptação da teoria da hierarquia das necessidades de Maslow. Alderfer procurou adequar os estudos de Maslow para que a teoria pudesse refletir os dados de suas pesquisas.

A primeira diferença é o fato de que Alderfer reduziu os níveis hierárquicos para três: de existência, de relacionamento e de crescimento.

1. **Existência (existence)** – engloba os primeiros níveis de Maslow (fisiológico e segurança).
2. **Relacionamento (relatedness)** – engloba o nível social de Maslow e alguns fatores externos do nível de estima.
3. **Crescimento (growth)** – engloba os componentes internos de estima e o nível de autorrealização de Maslow.

Outra diferença está no fato de que na teoria ERC não existe uma hierarquia tão rígida. Vários níveis de necessidades podem ser estimulados ao mesmo tempo – a satisfação de um nível anterior não seria um pré-requisito para a satisfação do nível seguinte.

Além disso, se um nível de necessidade superior não for atendido, isso pode levar a pessoa a aumentar a necessidade de nível inferior. Ex: falta de reconhecimento no trabalho poderia aumentar a demanda por melhores salários.

## Teoria das Necessidades Adquiridas – McClelland

De acordo com McClelland, a motivação das pessoas também é relacionada com a satisfação de necessidades. Estas necessidades são aprendidas e adquiridas ao longo da vida, como resultado das experiências de vida de cada pessoa, de suas vivências.

McClelland foca em **três necessidades** básicas: **realização**, **poder** e **afiliação**.

- Necessidade de **Realização** (Competir) – busca da excelência, de realização com relação a determinados padrões, ímpeto para alcançar sucesso. As pessoas que possuem muito essa necessidade costumam procurar mudanças na vida, são competitivas, cumprem metas estipuladas.

- Necessidade de **Poder** (Exercer influência) – necessidade de fazer com que os outros se comportem de um modo que não fariam naturalmente. É o desejo de impactar, de ter autoridade e de controlar as outras pessoas. Os indivíduos com essas necessidades em alta gostam de estar no comando, buscam influenciar sobre os outros, preferem estar em situações competitivas e de status e tendem a se preocupar mais com prestigio e a influência do que propriamente com o desempenho eficaz.

- Necessidade de **Associação** (Afiliação, Relacionar-se) – desejo de relacionamentos interpessoais próximos e amigáveis, de manter relações emocionais positivas.

A teoria de McClelland equivale aos níveis mais elevados da hierarquia de Maslow e se aproxima dos fatores motivacionais de Herzberg e, a exemplo deles, também não teve seus pressupostos comprovados cientificamente.

## Teoria dos Dois Fatores – Herzberg

Para Herzberg, satisfação e insatisfação possuem origens distintas.

A Teoria dos Dois Fatores aborda os conceitos de motivação e de satisfação a partir de dois grupos de fatores:

| Fatores higiênicos (insatisfacientes) | Fatores motivacionais (satisfacientes) |
|---|---|
| **Contexto do cargo** (como a pessoa se sente em relação à empresa) | **Conteúdo do cargo** (como a pessoa se sente em relação ao cargo) |
| • Condições de trabalho<br>• Salários e prêmios de produção<br>• Benefícios e serviços sociais<br>• Políticas da organização<br>• Relações com a chefia e colegas | • O trabalho em si mesmo<br>• Realização pessoal<br>• Reconhecimento do trabalho<br>• Progresso profissional<br>• Responsabilidade |

## Fatores higiênicos – extrínsecos – insatisfacientes

Estão relacionados com as necessidades básicas do indivíduo no ambiente de trabalho. A presença de tais fatores não traz satisfação, porém, sua ausência gera grande insatisfação.

As empresas visam atender a essa necessidade oferecendo adequadas condições de trabalho, remuneração correta e equilibrada, padrão claro e estável de supervisão e organização, clareza de informação e comunicação, etc.

| Fatores higiênicos | Determinantes |
|---|---|
| Supervisão | A disposição ou boa vontade de ensinar ou delegar responsabilidades aos subordinados. |
| Políticas empresariais | Normas e procedimentos que encerram os valores e crenças da companhia. |
| Condições ambientais | Ambientes físicos e psicológicos que envolvem as pessoas e os grupos de trabalho. |
| Relações interpessoais | Transações pessoais e de trabalho com os pares, os subordinados e os superiores. |
| Status | Forma pela qual a nossa posição está sendo vista pelos demais. |
| Remuneração | O valor da contrapartida da prestação de serviço. |
| Vida pessoal | Aspectos do trabalho que influenciam a vida pessoal |

## Fatores motivacionais – intrínsecos – satisfacientes

São os aspectos psicológicos de reconhecimento, autoestima, autorrealização, entre outros. Quando presentes, tais fatores geram satisfação, porém, sua ausência não gera insatisfação.

A conclusão do estudo de Herzberg mostra que os fatores que geram a satisfação e a insatisfação possuem origens distintas.

Fatores higiênicos – extrínsecos – não geram satisfação. Eles apenas geram insatisfação quando ausentes, ou impedem a insatisfação quando presentes.

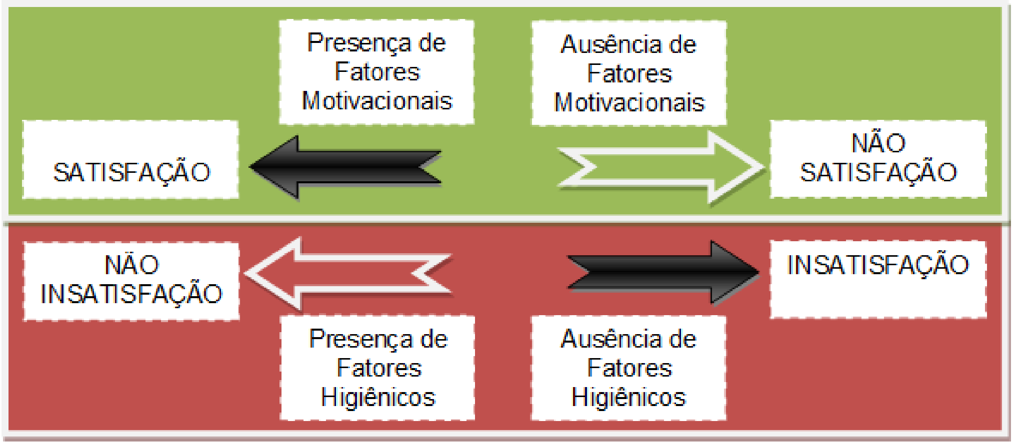
Fatores motivacionais – intrínsecos – não geram insatisfação. Eles geram satisfação quando presentes, e impedem a satisfação quando ausentes.

| Fatores motivadores | Determinantes |
|---|---|
| Realização | O término com sucesso de um trabalho ou tarefa; os resultados do próprio trabalho. |
| Reconhecimento pela realização | O recebimento de um reconhecimento público, ou não, por um trabalho bem-feito ou um resultado conseguido. |
| O trabalho em si | Tarefas consideradas agradáveis e que provocam satisfação |
| Responsabilidade | Proveniente da realização do próprio trabalho ou do trabalho e outros |
| Desenvolvimento pessoal | Possibilidade de aumento de status, perfil cognitivo ou mesmo de posição social. |
| Possibilidade de crescimento | Uma alavancagem dentro da estrutura organizacional, em termos de cargo ou responsabilidade. |

A conclusão do estudo de Herzberg mostra que os fatores que geram a satisfação e a insatisfação possuem origens distintas.

**Fatores higiênicos – extrínsecos – não geram satisfação.** Eles apenas geram insatisfação quando ausentes, ou impedem a insatisfação quando presentes.

**Fatores motivacionais – intrínsecos – não geram insatisfação.** Eles geram satisfação quando presentes, e impedem a satisfação quando ausentes.




Devem ser oferecidos níveis apropriados de fatores higiênicos para que não haja insatisfação, ao mesmo tempo em que devem ser oferecidos fatores motivacionais para que haja satisfação.

Os estudos de Herzberg mostram que a principal maneira de motivar uma pessoa no trabalho é oferecer atribuições desafiadoras e pelas qual ela se responsabilize. Isso pode ser feito através de um processo chamado enriquecimento de cargo, permitindo a realização de trabalhos que sejam interessantes, desafiadores e valorizados. Exemplo:

- Oportunidades para que ele possa alcançar seus objetivos pessoais desde que estejam compatíveis com os objetivos da empresa;
- Reconhecimento, pela chefia, dos objetivos atingidos;
- Responsabilidade e autoridade para realizar suas tarefas;
- Desafios para suas habilidades e conhecimentos;
- Oportunidades e promoção quando o empregado demonstrar interesse e domínio para as tarefas pretendidas.

O trabalho de enriquecimento de cargo deve ser uma preocupação contínua dos gerentes para que possam manter um nível de motivação elevado.

## Teorias de Processo

Procuram explicar como funciona o processo de motivação, ou seja, o conjunto de passos/decisões que motivam uma pessoa.

### Teoria do Estabelecimento de Objetivos

Edwin Locke sustenta que objetivos específicos difíceis, com *feedback*, conduzem a melhores desempenhos.

Alguns postulados dessa teoria:

- Objetivos específicos são melhores que metas genéricas, pois funcionam como estímulos internos e guiam o comportamento;

- Objetivos difíceis, quando aceitos, também geram melhores desempenho, pois prendem a atenção e ajudam a focar;
- Oportunidade de participar no estabelecimento dos objetivos aumenta a aceitação e a colaboração;
- O *feedback* sobre o progresso melhora o desempenho, pois funciona como um guia do comportamento, mostrando o gap entre o que é esperado e o que está sendo realizado. Obs: o *feedback* autogerenciado é um motivador mais eficaz que o feedback externo;
- Capacitação e autoeficácia (crença a respeito do próprio desempenho em uma tarefa) geram melhor desempenho.

Outros fatores influenciam a relação objetivo-desempenho: o comprometimento com o objetivo, as características da tarefa e a cultura nacional.

Locke defende 4 métodos para motivar as pessoas: dinheiro (não deve ser o único método, mas aplicado com os outros), estabelecimento de objetivos, participação nas decisões e redesenho do trabalho (para proporcionar maior desafio e responsabilidade).

## Behaviorismo – Teoria do Reforço

Afirma que o reforço condiciona o comportamento, ou seja, que os indivíduos podem ser moldados a se comportarem de certa maneira em decorrência de estímulos aplicados a eles.

De acordo com tal teoria, o ambiente é a causa do comportamento (reforços externos) e não eventos cognitivos internos (vontades íntimas do indivíduo).

Um dos autores mais famosos dessa corrente teórica é Skinner, que popularizou o conceito de condicionamento operante como forma de manipular o comportamento das pessoas. Estímulos positivos tenderiam a reforçar o comportamento (ex: pagar um bônus aos que atingem metas), enquanto estímulos negativos buscariam anular um comportamento (ex: punição por atrasos frequentes).

As quatro estratégias mais comuns para modificar o comportamento são:

- Reforço Positivo - dar recompensa quando um comportamento desejado ocorre;
- Reforço Negativo - retirar consequência negativa quando um comportamento desejado ocorre;
- Punição - aplicação de medida negativa quando um comportamento indesejado ocorre;
- Extinção - retirada de recompensas positivas quando um comportamento indesejado ocorre.

## Teoria da Equidade

Para Stacy Adams, todos fazem uma comparação entre o que “entrega” e o que “recebe” em troca (e o que os colegas entregam e recebem). Assim, a noção de que a relação é justa teria um impacto significativo na motivação.

Há quatro pontos de referência que podem ser utilizados como comparação:

- Próprio interno: experiências do funcionário em outra posição na empresa;
- Próprio externo: experiências do funcionário fora da empresa;
- Outro interno: outra pessoa ou grupo na empresa;
- Outro Externo: outra pessoa ou grupo fora da empresa.

Se a relação de troca não tem equidade, seria natural tomar algumas providências:

- Modificar os insumos – trabalhar mais ou menos;
- Modificar os resultados – produzir com menos qualidade;
- Rever a autoimagem – mudar a percepção, a ideia sobre si mesmo (ex: considerar-se mais ou menos trabalhador);
- Rever a percepção que tem dos outros – achar que a posição dos outros é que não é satisfatória;
- Mudar o referencial – buscar outro ponto de referência, se comparar com alguém que está pior (ou melhor);
- Desistir – sair do emprego.

## Teoria da Expectância – Vroom

Também chamada de Teoria da Expectativa, ela sustenta que a motivação do indivíduo acontece quando ele crê na recompensa decorrente de seu esforço.

Expectativa, portanto, é a crença de que um esforço produzirá resultado. Parte do princípio que as pessoas se esforçam para alcançar recompensas que para elas são importantes, ao mesmo tempo em que evitam os resultados indesejáveis.

É, atualmente, uma das teorias mais aceitas sobre motivação.

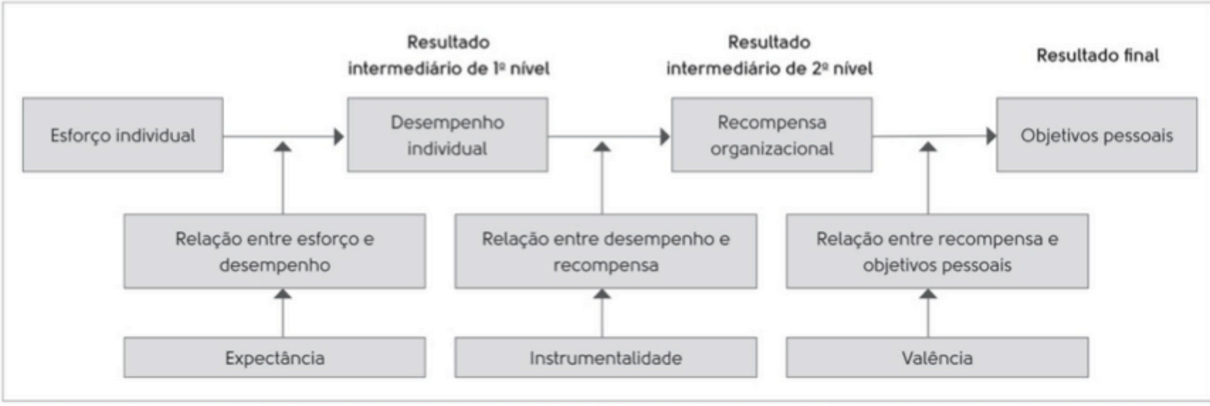
A motivação é função de três fatores, que devem ocorrer simultaneamente: expectância (expectativa), instrumentalidade e valência.

1. **Expectativa** = relação Esforço x Desempenho = a percepção de que um determinado conjunto de esforços o levará ao desempenho desejado. O grau de expectância varia de 0 (zero) a 1. Uma baixa expectativa (perto de zero) significa que a pessoa sente que não pode alcançar o nível necessário de desempenho.

2. **Instrumentalidade** = relação Desempenho x Recompensa = crença de que o alcance do desempenho o levará a receber certas recompensas. O grau de instrumentalidade também varia de 0 (zero) a 1. Uma baixa instrumentalidade significa que a pessoa não está confiante de que o desempenho resultará em boas recompensas (bons resultados).

3. **Valência** = Recompensa x Objetivos pessoais (Importância) = é o valor atribuído pelo indivíduo à recompensa. Representa o quanto as recompensas satisfazem as metas

pessoais ou as necessidades do indivíduo. O grau de valência varia de – 1 (algo indesejável) a +1 (muito desejável).




Para Vroom, a motivação é o resultado da seguinte equação:

**Motivação = Expectância X Instrumentalidade X Valência**

## Outras Teorias

### Teoria da Autoeficácia – Bandura

A autoeficácia se refere à convicção individual de que se é capaz de realizar determinada tarefa. Quanto maior a autoeficácia, maior a confiança no sucesso.

Pessoas com baixa autoeficácia teriam tendência de diminuir esforços ou de desistir, enquanto pessoas com alta autoeficácia tenderiam a se esforçar para vencer desafios e a responder com mais determinação a um feedback negativo.

Albert Bandura argumenta que há quatro maneiras de se aumentar a autoeficácia:

- Maestria prática: ganho de experiência relevante com o desempenho do trabalho;
- Aprendizagem por observação: ver outras pessoas desempenhando atividades sem consequências adversas pode gerar a expectativa de que também é possível realizá-las;
- Persuasão verbal: tornar-se mais confiante porque alguém o convence de que você possui as habilidades necessárias;
- Excitação emocional: conduz a um estado de energia que leva o indivíduo a terminar a tarefa.

## Teoria X e Y – McGregor

Douglas McGregor pôs em evidência a filosofia do gestor sobre a natureza humana e a sua relação com a motivação dos subordinados.

Os gestores tendem a desenvolver um conjunto de crenças ou ideias sobre os empregados, as quais podem ser divididas em dois grupos, com visões antagônicas – a Teoria X e a Teoria Y.

De acordo com os pressupostos da **Teoria X,** as pessoas: são preguiçosas e indolentes; evitam o trabalho; evitam a responsabilidade para se sentirem mais seguras; precisam ser controladas e dirigidas; são ingênuas e sem iniciativa.

Se o gestor tem esta visão negativa das pessoas, ele tende a ser mais controlador e repressor, a tratar os subordinados de modo mais rígido, a ser autocrático, a não delegar responsabilidades.

Nas pressuposições da **Teoria Y**, o trabalho é uma atividade tão natural como brincar ou descansar, portanto, as pessoas: são esforçadas e gostam de ter o que fazer; procuram e aceitam responsabilidades e desafios; podem ser automotivadas e autodirigidas; são criativas e competentes.

Como o gestor acredita no potencial dos funcionários, ele incentiva a participação, delega poderes e cria um ambiente mais democrático e empreendedor.

## Dinheiro motiva?

Lawler é um dos poucos autores que consideram o dinheiro um fator motivacional. Para ele, o dinheiro é motivacional desde que a pessoa acredite que: o dinheiro satisfará suas necessidades; para obter o dinheiro é necessário algum tipo de esforço.

Alfie Kohn destaca que o uso de premiações para incentivar o aumento de desempenho parte de uma premissa que, apesar de ser muito aceita, é inadequada, pois desloca o foco do desempenho para a premiação. Isso reforça a motivação extrínseca e, ao mesmo tempo, enfraquece a motivação intrínseca. Kohn ainda ressalta as várias disfunções do uso de um sistema de recompensas: acirramento da competição entre as pessoas em detrimento da cooperação; desincentivo à inovação, uma vez que as pessoas preferem reproduzir comportamentos conhecidos a correr riscos; surgimento de comportamentos antiéticos para o alcance de resultados.

Herzberg considera o dinheiro um fator higiênico, ou seja, incapaz de motivar.

A **Teoria da Avaliação Cognitiva**, por sua vez, mostra que oferecer recompensas extrínsecas a comportamentos que já foram recompensados intrinsecamente tende a prejudicar a motivação, caso as recompensas sejam vistas como uma forma de controle organizacional.

# Slides - Motivação

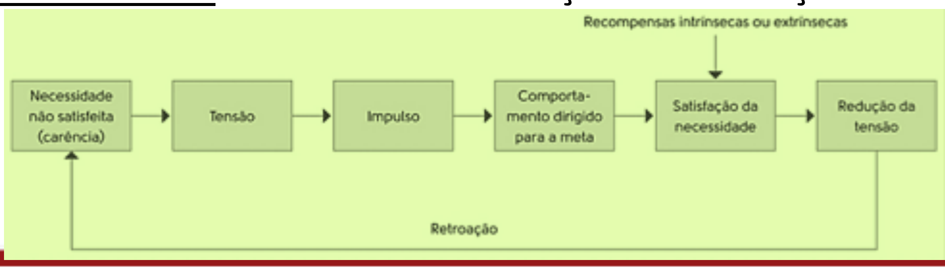
## Motivação

- Motivos são forças, conscientes ou inconscientes, que levam o indivíduo a um comportamento (ação).
  - Motivo é a energia/força que movimenta o comportamento;
  - Uma pessoa motivada é aquela com disposição para fazer algo.

1

## Motivação

- A motivação é específica: não há um estado geral de motivação que leve uma pessoa a sempre ter disposição para tudo.
- Três propriedades:
  - Direção: **objetivo** do comportamento motivado ou a direção para a qual a motivação leva o comportamento.
  - Intensidade: **esforço** = intensidade da motivação.
  - Permanência: **necessidade** = duração da motivação.




2

## Motivação

- É resultante de uma interação complexa entre os motivos internos (das pessoas) e os motivos externos (do ambiente):
  - Motivos internos: impulsos interiores, de natureza fisiológica e psicológica - necessidades, aptidões, interesses, valores e habilidades. Fazem cada pessoa ser capaz de realizar certas tarefas e não outras; sentir-se atraída por certas coisas e evitar outras; valorizar certos comportamentos e menosprezar outros.
  - Motivos externos: estímulos ou incentivos que o ambiente oferece. Ex: trabalho, ambiente, as recompensas, padrões estabelecidos pelo grupo e valores do meio social.

Motivos Internos + Motivos externos = Motivação

3

## Teorias sobre Motivação

- Teorias de Conteúdo: procuram explicar quais fatores motivam as pessoas – O QUE
  - Satisfação de necessidades.
  - Hierarquia das Necessidade (Maslow), ERC (Alderfer), Dois Fatores (Herzberg), Necessidades Adquiridas (McClelland).
- Teorias de Processo: procuram explicar o processo de motivação – COMO
  - Motivação como um processo de tomada de decisão.
  - Behaviorismo (Skinner), Expectativa (Vroom), Equidade (Stacy Adams), Estabelecimento de Objetivos (Locke)

4

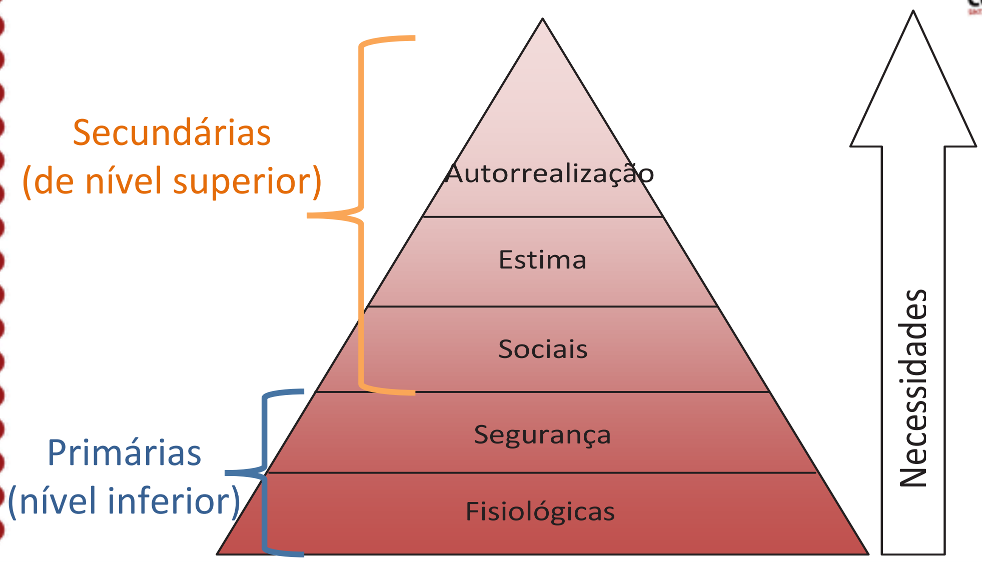
## Hierarquia das Necessidades – Maslow

As <u>necessidades humanas</u> agrupam-se segundo uma hierarquia.

- Uma vez atendida, uma necessidade deixa de se fazer sentir (perde sua força motivadora) e a pessoa passa a ser motivada pela ordem seguinte de necessidades.
  - <u>Princípio da emergência</u>: as necessidades de qualquer nível da hierarquia emergem como motivadores apenas quando as necessidades de níveis inferiores já estiverem razoavelmente satisfeitas.
  - <u>Princípio da dominância</u>: na medida em que uma necessidade é substancialmente atendida, a próxima se torna dominante.

5

## Pirâmide de Maslow




6

## Teoria ERC (ou ERG) – Alderfer

- Adaptação das necessidades humanas de Maslow a suas próprias pesquisas.
  - Três níveis:
    1. **Existência** (*existence*)– fisiológico e segurança de Maslow
    2. **Relacionamento** (*relatedness*) – social e alguns fatores externos do nível de estima
    3. **Crescimento** (*growth*) – internos de estima e o nível de autorrealização
- Hierarquia não é tão rígida – vários níveis podem ser estimulados simultaneamente.
- Falta de um nível superior pode aumentar necessidade de um inferior – hierarquia descendente.

7

## Necessidades Adquiridas – McClelland

A motivação é relacionada com a satisfação de certas necessidades, as quais são adquiridas (aprendidas) pelos indivíduos ao longo de sua vivência.

- Três perfis de necessidades:
  - Necessidade de Realização (competir, ser excelente)
  - Necessidade de Poder (exercer influência, autoridade)
  - Necessidade de Afiliação (Associação, Relacionamento)

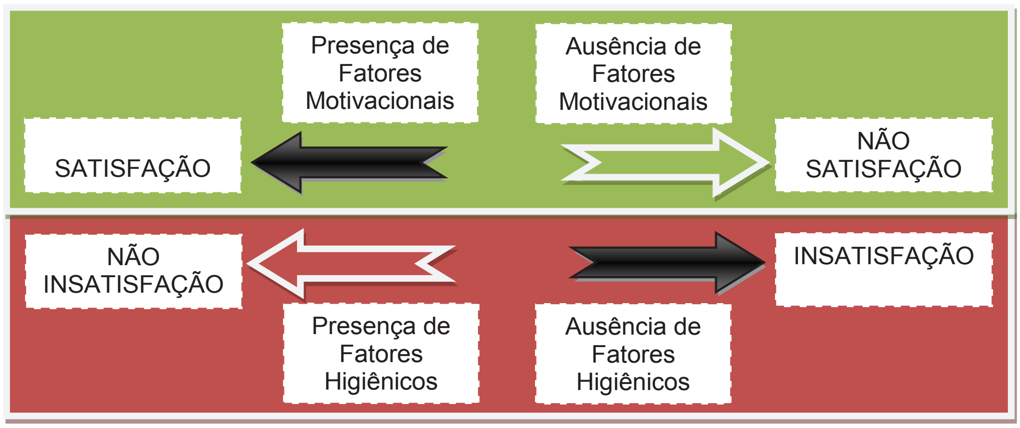
8

## Dois Fatores – Herzberg

- Satisfação e insatisfação possuem origens distintas.
  - Fatores higiênicos – extrínsecos – insatisfacientes
    - Contexto do trabalho = salário, benefícios, tipo de chefia ou supervisão, condições físicas e ambientais de trabalho, políticas e diretrizes, etc.
  - Fatores motivacionais – intrínsecos – satisfacientes
    - O trabalho em si - conteúdo do cargo e natureza das tarefas = sentimentos de crescimento individual, reconhecimento, autorrealização, autonomia, responsabilidade, etc.
- Como levar um funcionário a se sentir motivado?
  - Enriquecimento do cargo: Responsabilidade; Reconhecimento; Desafios; Realização; Crescimento.

9

## Dois Fatores – Herzberg




10

## Teoria do Estabelecimento de Objetivos

**Objetivos específicos difíceis, com feedback, conduzem a melhores desempenhos.**

- Objetivos específicos são melhores que metas genéricas;
- Objetivos difíceis geram melhores desempenho;
- Oportunidade de participar no estabelecimento dos objetivos aumenta a aceitação e a colaboração;
- O feedback sobre o progresso melhora o desempenho;
- Capacitação e autoeficácia geram melhor desempenho.

11

## Behaviorismo (comportamental, reforço)

**O reforço condiciona o comportamento.**

- O ambiente é a causa do comportamento (e não eventos cognitivos internos – vontades íntimas).
  - Os indivíduos podem ser moldados a se comportarem de certa maneira em decorrência de estímulos aplicados a eles:

| | |
|---|---|
| ○ Reforço Positivo<br>○ Reforço Negativo | Comportamentos Desejáveis |
| ○ Punição<br>○ Extinção | Comportamentos Indesejáveis |

- Crítica: manipulação

12

## Equidade - Stacy Adams

**Motivação = equilíbrio entre o que se dá (e os outros dão) e o que se recebe (e os outros recebem).**

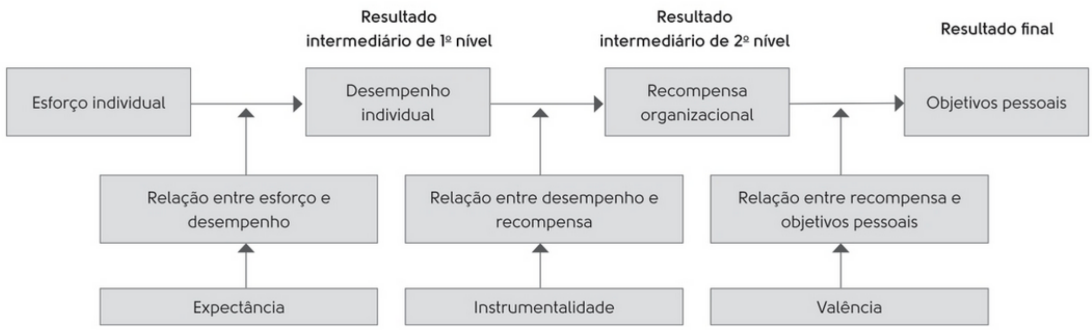
- Providências quando há inequidade:
  - Modificar os insumos (se esforçar menos)
  - Modificar a recompensa (ganhar mais)
  - Rever a autoimagem - a percepção sobre si
  - Rever a percepção sobre os outros
  - Mudar o referencial
  - Sair do jogo - desistir

13

## Expectativa (expectância) – Vroom

**A motivação do indivíduo acontece quando ele crê na recompensa decorrente de seu esforço.**

- As pessoas se esforçam para alcançar recompensas que para elas são importantes, ao mesmo tempo em que evitam os resultados indesejáveis.



## Autoeficácia - Bandura

Convicção individual de que se é capaz de realizar determinada tarefa.

- Quanto maior a autoeficácia, maior a confiança no sucesso.
  - Pessoas com baixa autoeficácia teriam tendência de diminuir esforços ou de desistir.
- 4 maneiras de se aumentar a autoeficácia:
  - Maestria prática: ganho de experiência no trabalho;
  - Aprendizagem por observação: ver outras pessoas desempenhando atividades;
  - Persuasão verbal: tornar-se mais confiante porque alguém o convence de que você possui as habilidades necessárias;
  - Excitação emocional: conduz a um estado de energia que leva o indivíduo a terminar a tarefa.

15

## X e Y - McGregor

- Também é uma teoria de liderança – filosofia do gestor baseada em um conjunto de crenças sobre as pessoas.
  - Visão X: as pessoas são ingênuas, preguiçosas e sem iniciativa; evitam trabalho e responsabilidade; precisam ser controladas e dirigidas.
  - Visão Y: as pessoas são esforçadas e gostam de ter o que fazer; procuram e aceitam responsabilidades e desafios; podem ser automotivadas e autodirigidas; são criativas e competentes.

16

## Dinheiro motiva?

- **Lawler** - o dinheiro é motivacional desde que a pessoa acredite que: ele satisfará suas necessidades; para obtê-lo é necessário algum tipo de esforço.
  - *Aquilo que satisfaz uma necessidade humana frequentemente é visto como a própria necessidade.*
- **Alfie Kohn** – dinheiro desloca o foco do desempenho para a premiação.
  - Reforça a motivação extrínseca e enfraquece a intrínseca.
- **Herzberg** – dinheiro é um fator higiênico.
- **Teoria da Avaliação Cognitiva -** oferecer recompensas extrínsecas a comportamentos que já foram recompensados intrinsecamente tende a prejudicar a motivação, caso as recompensas sejam vistas como uma forma de controle organizacional.

17

## LIDERANÇA

Liderança é a capacidade de influenciar o comportamento de outra pessoa através da adesão da mesma a um princípio, a uma meta ou a uma determinada missão.

Em outras palavras, é a capacidade de influenciar as pessoas a alcançar objetivos, portanto, envolve competências interpessoais, inerentes às relações humanas.

A liderança é diferente da autoridade formal: enquanto a autoridade formal advém da posição ou do cargo ocupado na hierarquia - quando um funcionário obedece ao chefe, ele o faz por que é obrigado - a liderança advém do consentimento, ou seja, não depende de hierarquia, tampouco parte do uso de sanções (coerção) como mecanismo de convencimento. Todo bom chefe deve ser um líder, porém, nem todo líder é um chefe.

Para não ser confundida com manipulação, uma liderança autêntica deve ter como fundamentos a ética e a confiança.

A liderança não é uma qualidade pessoal singular. Algumas vezes o líder emerge naturalmente, outras ele é escolhido devido à necessidade de liderança em um grupo. Ao mesmo tempo, as características que levam uma pessoa a ser aceita como líder em um grupo são limitadas a este grupo.

A liderança, portanto, é um fenômeno tipicamente social, um tipo de influência entre pessoas, realizada por meio de um processo de comunicação, que ocorre em determinada situação e busca alcançar objetivos específicos. Neste contexto, l**iderança envolve relações, comunicação e metas.**

Segundo McGregor, a liderança é um processo social complexo, no qual interagem **quatro variáveis** ou componentes:

1. as motivações dos liderados – ela é legitimada pelo atendimento das expectativas do grupo de liderados;

2. a tarefa ou missão – o que liga o líder aos seguidores é uma tarefa ou missão. Sem missão, não há liderança; apenas influência ou popularidade;

3. o líder – pessoa com certos traços de personalidade, motivações e habilidades;

4. a conjuntura – contexto, meio organizacional no qual ocorre a relação líder-liderados. Esse meio influencia o comportamento do líder e dos liderados e define o modelo de liderança a ser seguido (ex: ser líder em uma organização militar X ser líder de uma equipe esportiva).

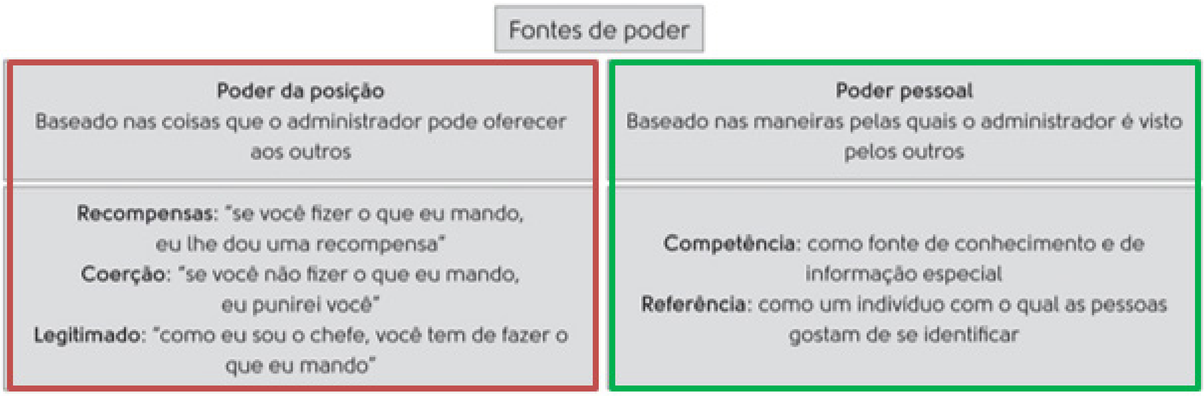
## Poderes, Atividades, Habilidades e Papéis dos Líderes

Diversos estudos, conduzidos ao longo do século XX, procuraram identificar distintas habilidades, atividades, papéis e poderes exercidos pelos gestores (administrados, gerentes, líderes) das organizações.

### *Poderes*

Segundo French e Raven, existem cinco tipos de poder que um líder pode possuir:

- Legítimo: autoridade formal, poder do cargo ocupado;
- Coerção: poder de punição, temor;
- Recompensa: poder de recompensar as atitudes, baseado nas necessidades;
- Referência: carisma, identificação com o líder;
- Perito ou Conhecimento: baseado na competência técnica, especialidade, aptidão.




### *Atividades (Fred Luthans)*

1. **Funções gerenciais**: tomar decisões, planejar e controlar.
2. **Comunicação**: trocar e processar informações; processar documentação.
3. **Administrar recursos humanos**: motivar, resolver conflitos, alocar pessoal, treinar.
4. **Relacionamento (networking)**: manter relações sociais, fazer política, interagir.

### *Papéis (Mintzberg)*

Henry Mintzberg criou uma classificação dos dez papéis dos gestores, dividindo-os em três categorias:

**1. Papéis interpessoais (relacionamento):**

**a)** Figura de proa – símbolo, representante, o relações-públicas.

**b)** Líder – relação de influência e motivação.

**c)** Ligação – facilita a relação intra e entre áreas.

**2. Papéis de informação:**

**a)** Monitor – receber e lidar com informações de diversas fontes.

**b)** Disseminador – transferência de informações de fora (ambiente) para dentro da organização e também entre pessoas e áreas.

**c)** Porta-voz – transmissão de informações para fora (ambiente).

**3. Papéis de decisão:**

**a)** Empreendedor (entrepreneur) – iniciador e planejador de mudanças.

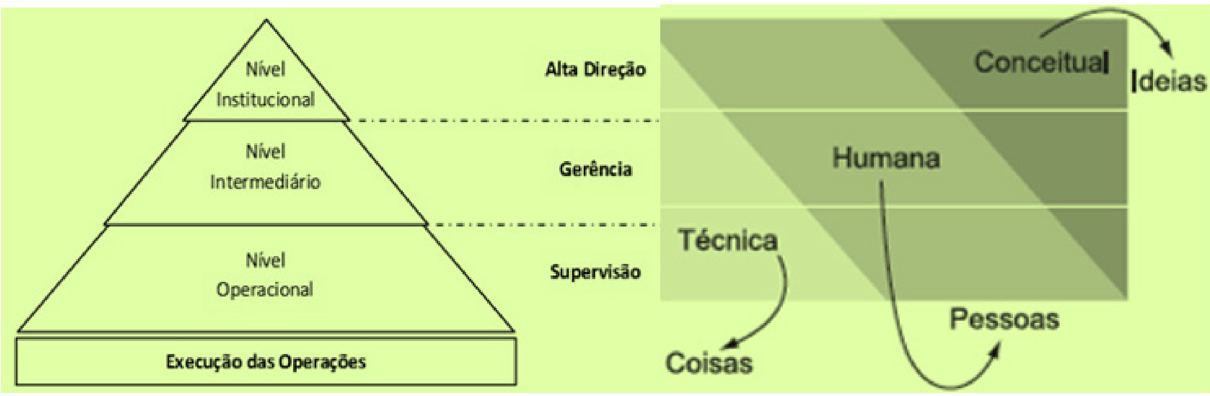
**b)** Solucionador de problemas – gerenciador de turbulências e de distúrbios.

**c)** Negociador – com pessoas ou outras organizações.

**d)** Administrador (alocador) de recursos – tempo, pessoas, materiais etc.

## *Habilidades Gerenciais (Katz)*

Robert L. Katz dividiu as habilidades gerenciais em três categorias:




**Habilidade técnica** – capacidade de aplicação de conhecimentos e habilidades específicas. Os conhecimentos, métodos e equipamentos necessários para a realização das tarefas que estão dentro do campo de sua especialidade.

**Habilidade humana** – capacidade de entender, liderar e trabalhar com pessoas. A compreensão das pessoas e de suas necessidades, interesses e atitudes.

**Habilidade conceitual** – capacidade cognitiva de analisar informações, compreender e lidar com a complexidade da organização como um todo, além de usar o intelecto para formular

estratégias. Criatividade, planejamento, raciocínio abstrato e entendimento do contexto são manifestações da habilidade conceitual.

A figura mostra que todos os gestores da organização devem ser, em certo sentido, gestores de pessoas.

Henry Mintzberg também definiu algumas habilidades, associando-as diretamente aos papéis gerenciais que criou: relacionamento com colegas; liderança; resolução de conflitos; processamento de informações; tomar decisões em condições de ambiguidade; alocação de recursos; empreendedor; capacidade de introspecção.

## Teorias

As teorias relevam diferentes abordagens sobre o tema Liderança. Há três abordagens mais comuns:

**1.** Traços de personalidade – foco nas características pessoais do líder.

**2.** Comportamentais – foco nos estilos (maneiras) de liderar os seguidores.

**3.** Contingenciais (situacionais) – foco na adaptação do líder às diferentes situações/contextos.

### *Teoria dos Traços de Personalidade*

Essa abordagem teve grande força na década de 30. Segundo ela, o líder "nasce feito" e apresenta características marcantes de personalidade, que o distinguem das demais pessoas. Certos indivíduos possuem uma combinação especial de traços de personalidade que podem ser definidos e utilizados para identificar futuros líderes. Alguns exemplos de traços de personalidade:

- Físicos: energia, aparência, altura, etc.
- Intelectuais: adaptabilidade, iniciativa, entusiasmo e autoconfiança.
- Sociais: cooperação, habilidades interpessoais e administrativas.
- Relacionados com a tarefa: impulso de realização, persistência e iniciativa.

Estudos mais recentes mostraram que os traços pessoais poderiam prever o surgimento da liderança, mas não indicam qual tipo de líder é mais eficaz ou ineficaz.

### *Teorias dos Estilos de Liderança (Comportamentais)*

Esta abordagem surgiu na década de 40 e se refere ao que o líder faz, isto é, ao estilo de comportamento adotado para liderar. Tais teorias sugerem que é possível treinar pessoas para serem líderes, ou seja, a liderança deixava de ser uma característica inata e passava a ser algo que pudesse ser adquirido, construído. Há inúmeros estudos, cada um com suas particularidades. Os principais são:

## *Teoria X e Y (McGregor)*

É considerada, por alguns, uma teoria de liderança, por outros, uma teoria de motivação.

Douglas McGregor pôs em evidência a filosofia do gestor sobre a natureza humana e a sua relação com a motivação dos subordinados.

Os gestores tendem a desenvolver um conjunto de crenças ou ideias sobre os empregados, as quais podem ser divididas em dois grupos, com visões antagônicas – a Teoria X e a Teoria Y.

- De acordo com os pressupostos da **Teoria X**, as pessoas: são preguiçosas e indolentes; evitam o trabalho; evitam a responsabilidade para se sentirem mais seguras; precisam ser controladas e dirigidas; são ingênuas e sem iniciativa.

Se o gestor tem essa visão negativa das pessoas, ele tende a ser mais controlador e repressor, a tratar os subordinados de modo mais rígido, a ser autocrático, a não delegar responsabilidades.

- Nas pressuposições da **Teoria Y**, o trabalho é uma atividade tão natural como brincar ou descansar, portanto, as pessoas: são esforçadas e gostam de ter o que fazer; procuram e aceitam responsabilidades e desafios; podem ser automotivadas e autodirigidas; são criativas e competentes.

Como o gestor acredita no potencial dos funcionários, ele incentiva a participação, delega poderes e cria um ambiente mais democrático e empreendedor.

## *Três Estilos (White e Lippitt)*

Os autores fizeram uma pesquisa para verificar o impacto e o clima social resultante do uso de três estilos diferentes de liderança: autocrática, democrática e liberal (laissez-faire).

**I – Liderança Autocrática:** apenas o líder fixa as diretrizes, determina as ações e as técnicas para a execução das tarefas, sem qualquer participação do grupo.

**II – Liderança Democrática:** as diretrizes e tarefas são debatidas pelo grupo, o qual é estimulado, assistido e mediado pelo líder.

**III – Liderança Liberal (laissez-faire):** há liberdade completa para as decisões grupais ou individuais, com participação mínima do líder.



A pesquisa verificou que: grupos submetidos à liderança autocrática apresentaram maior volume de trabalho, mas também maior tensão, frustração e agressividade. Sob liderança democrática, o nível de produção foi menor, porém com maior qualidade, satisfação e comprometimento das pessoas. Sob liderança liberal, houve mau desempenho qualitativo e quantitativo, com forte individualismo, insatisfação e desrespeito ao líder.

## ***<u>Estudos da Universidade de Michigan (Likert)</u>***

Rensis Likert participou de estudos realizados na Universidade de Michigan, os quais buscavam comparar a eficácia dos grupos de acordo com o comportamento do líder. Os pesquisadores identificaram **dois tipos de comportamento**, denominados **Orientação para o Empregado** (foco nos funcionários, nas pessoas) e **Orientação para a Produção** (foco no trabalho, nas tarefas).

- Líder orientado para a Produção: focado na atividade rotineira do trabalho, enfatizando seus aspectos técnicos, metódicos e práticos, caracterizado por forte pressão e supervisão da produção.

- Líder orientado para o Funcionário: mais voltado para os aspectos humanos do trabalho, com foco no relacionamento interpessoal e num ambiente de trabalho que proporcione o desenvolvimento eficaz da equipe.

| Líder orientado para as tarefas | Líder orientado para as pessoas |
|---|---|
| • Comportamento orientado para a finalização do trabalho<br>• Planeja e estabelece como o trabalho será feito<br>• Atribui responsabilidade pelas tarefas a cada subordinado<br>• Define claramente os padrões de trabalho<br>• Procura completar o trabalho<br>• Monitora os resultados do desempenho<br>• Preocupa-se com o trabalho, os métodos, os processos, as regras e os regulamentos | • Comportamento orientado para apoiar e suportar as pessoas no trabalho<br>• Atua como apoio e retaguarda para os subordinados<br>• Desenvolve relações sociais com os subordinados<br>• Respeita os sentimentos das pessoas<br>• É sensível quanto às necessidades<br>• Mostra confiança nos seguidores<br>• Preocupa-se com as pessoas, os seus sentimentos, as aspirações, as necessidades e as emoções |

Os resultados da pesquisa foram favoráveis aos líderes orientados para os funcionários. Este tipo de liderança obteve índices maiores de produtividade e de satisfação com o trabalho.

Likert também analisou quatro fatores da administração (processo de decisão, comunicações, relacionamento interpessoal e sistemas de recompensas e punições) e, com base nos resultados, definiu uma escala com **quatro estilos de liderança**:

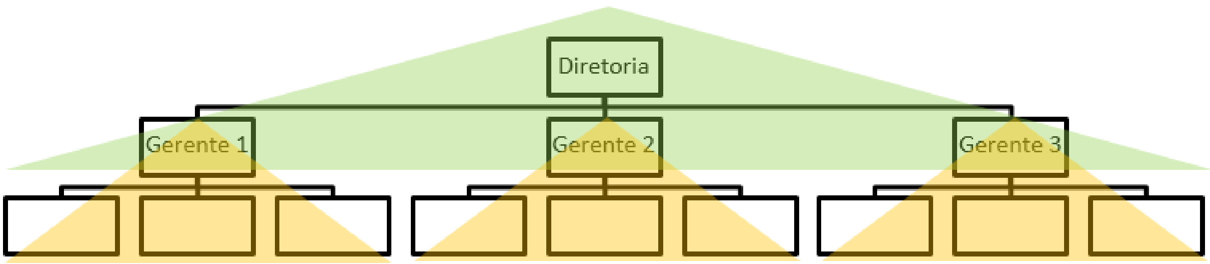
1. **Autoritário coercitivo**: típico da chefia tradicional - hierárquica, centralizadora, autocrática baseada na punição e no medo.

2. **Autoritário benevolente**: também típico da chefia tradicional, ainda centralizador de decisões, porém com certas recompensas materiais.

3. **Consultivo**: um pouco menos autocrático. Algumas decisões são delegadas e outras ocorrem no topo, mas há consulta aos funcionários - comunicação vertical descendente e ascendente.

4. **Participativo**: é o mais democrático. Há delegação das decisões às equipes e incentivo ao trabalho e relacionamento em grupo. A comunicação flui vertical e horizontalmente.

Por fim, Likert caracteriza os administradores da gerência intermediária como **Pinos de Ligação** de uma camada hierárquica para outra – pessoas com capacidade de representar um grupo, fazendo a integração das pessoas e destas com a organização. Para ele, a liderança é a capacidade de exercer influência, seja como líder (para baixo), seja como subordinado (para cima).



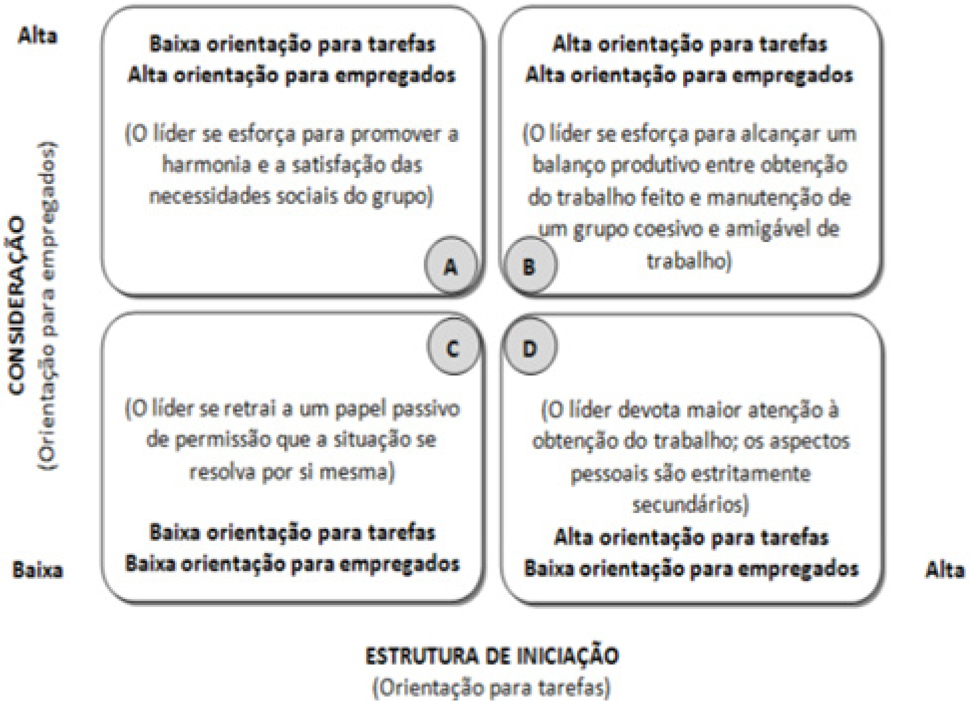

## ***Estudos da Universidade de Ohio***

Na mesma época do estudo da Universidade de Michigan e com objetivos muito semelhantes, pesquisadores da Universidade de Ohio identificaram várias dimensões interdependentes do comportamento do líder e, ao final do estudo, caracterizaram em somente duas dimensões: Estrutura de Iniciação e a de Consideração.

**Estrutura de Iniciação**: se refere à extensão em que um líder é capaz de definir e estruturar o seu próprio papel e o dos funcionários na busca do alcance dos objetivos. É focada nas tarefas, no estabelecimento de padrões detalhados e de rotinas. Como o próprio nome traduz, o líder define objetivos e trabalha estruturando e organizando as tarefas para que estas sejam alcançadas da melhor forma pelos subordinados.

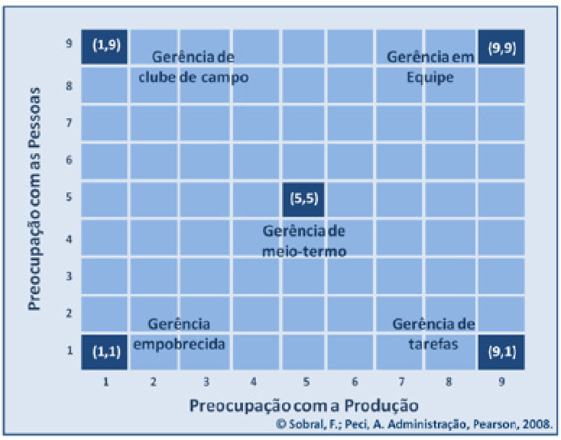
**Consideração**: descrita como a extensão em que um líder é capaz de manter relacionamentos de trabalho caracterizados por confiança mútua, respeito às ideias dos funcionários e cuidado com os sentimentos deles. O líder se preocupa mais em estabelecer bons relacionamentos entre pessoas no trabalho ou no grupo, demonstrando apoio, apreço, confiança, e consideração pelos seus colaboradores e agindo de modo a proporcionar a cooperação e o consenso de todos para as atividades a serem desenvolvidas.

Dessas duas dimensões do comportamento do líder, foram desmembrados quatro tipos de estilos, conforme a combinação entre o grau de estrutura e de consideração.




## *Visão Bidimensional – Grade Gerencial (Blake e Mouton)*

A origem deste trabalho teve como base as pesquisas realizadas pelas Universidades de Ohio e Michigan, que demonstravam duas dimensões do comportamento do líder que eram considerados estilos opostos (foco nas pessoas X foco nas tarefas). Porém, com o desenvolvimento das pesquisas sobre a liderança, verificou-se que as tarefas e as pessoas não são polos opostos, mas limites (dimensões) de um mesmo território: o líder pode combinar os dois estilos em seu comportamento, ou enfatizá-los simultaneamente, podendo ser eficaz ou ineficaz tanto na dimensão da tarefa quanto na dimensão das pessoas.




Blake e Mouton desenvolveram a ideia da Grade Gerencial (managerial grid, ou grade da liderança) de acordo com esse modelo explicativo de liderança. A grade gerencial pressupõe que o administrador está sempre voltado para dois assuntos: tarefa (a produção, os resultados dos esforços) e pessoas (colegas e/ou subordinados).

A grade é um diagrama que apresenta uma variável relacionada à produção (eixo x), e outra variável relacionada às pessoas (eixo y), com intervalos ordenados de 1 a 9 (1 é a menor intensidade; 9 a maior; 5 é um grau intermediário). A matriz bidimensional comporta 81 posições (nove por nove) ao longo da qual estão distribuídos os tipos de gerenciamento identificados pelos pesquisadores.

| Estilo | Significado | Participação | Fronteiras Intergrupais |
|---|---|---|---|
| **1.1** | Mínima preocupação com a produção e com as pessoas. | Pouco envolvimento e pouco comprometimento. | Isolamento. Falta de Coordenação íntergrupal. |
| **1.9** | Enfatiza as pessoas com mínima preocupação com a produção. | Comportamento Superficial e efêmero. Soluções do mínimo denominador comum. | Coexistência pacifica. Grupos evitam problemas para manter a harmonia. |
| **9.1** | Ênfase na produção com mínima preocupação com as pessoas. | Não há participação das pessoas. | Hostilidade intergrupal. Suspeita a desconfiança mútuas. Atitude de ganhar/perder. |
| **5.5** | Estilo do meio termo. Atitude de conseguir alguns resultados sem muito esforço. | Meio caminho e acomodações que deixa todos descontentes. | Trégua inquieta. Transigência rateio e acomodações para manter a paz. |
| **9.9** | Estilo de excelência. Ênfase na produção e nas pessoas. | Elevada participação e envolvimento. Comprometimento das pessoas. | Comunicação abertas e francas flexibilidade e altitude para o tratamento construtivo dos problemas. |

## ***Teorias Situacionais***

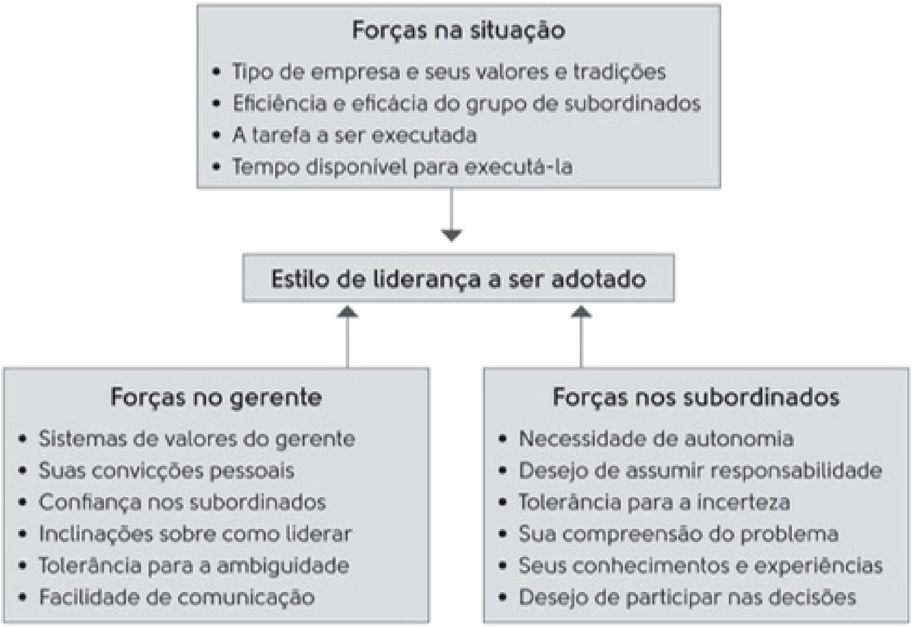
O verdadeiro líder é aquele que é capaz de se ajustar a um grupo particular de pessoas sob condições extremamente variadas (contextos, ambientes, tarefas, objetivos, etc.).

## ***Continuum de Liderança (Tannenbaum e Schmidt)***

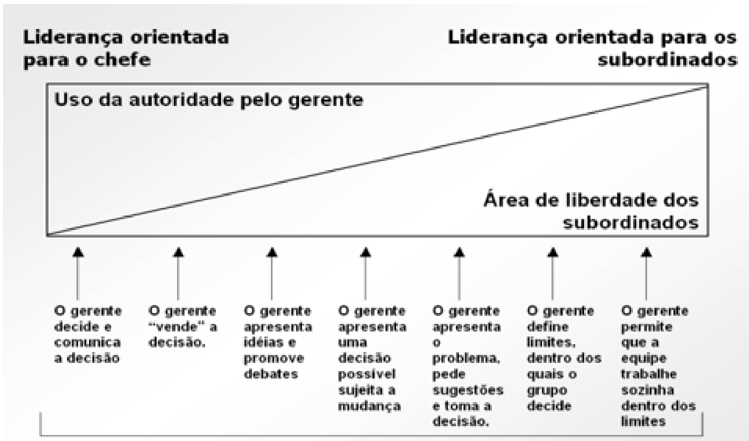
*Obs: alguns autores consideram esta teoria dentro da abordagem Comportamental, outros, dentro da abordagem Contingencial.*

Para criar este modelo, os autores se basearam no pressuposto de que a escolha de um estilo de liderança eficaz está intimamente ligada a **três fatores: forças no líder** (sua experiência, personalidade e conhecimento); **forças nos subordinados** (sua responsabilidade, educação e habilidades); e **forças na situação** (a organização, a complexidade do ambiente e as situações gerais).

*Os líderes de sucesso seriam aqueles que conseguem colocar em evidencia as forças que são mais importantes para o seu comportamento no momento adequado*, bem como manter uma boa interação com os subordinados, a organização e as pressões do ambiente.




Tannenbaum e Schmidt criaram um continuum de liderança (uma espécie de régua) que consiste em uma faixa composta de sete atitudes possíveis para um gerente.




As atitudes de um líder variam conforme a situação. No extremo esquerdo da régua, o administrador (ou líder) toma as decisões e apenas as anuncia; no extremo direito, o administrador toma decisões em acordo com os subordinados.

Este *Continuum* de Comportamento de Liderança (ou do Administrador), portanto, estabelece sete estilos que a liderança pode seguir, de acordo com o grau de centralização ou descentralização de poder decisório nas mãos do líder.

## ***Modelo de Fiedler***

O desempenho eficaz do grupo depende da combinação apropriada entre o estilo de interagir do líder com seus subordinados e o grau em que a situação dá controle e poder de influência ao líder.

Fiedler dividiu seu modelo em 3 etapas:

1. Identificando o modelo de liderança: é feito por meio do **questionário do colega de quem menos gosto** (tradução do inglês LPC – Least Prefered Coworker). Os respondentes são convidados a refletir sobre o seu colega de trabalho menos preferido, ou seja, aquele com quem tiveram maior dificuldade a trabalhar. Depois devem responder ao questionário,

composto por 16 adjetivos contrastantes (ex: agradável-desagradável, eficiente-ineficiente, aberto-fechado), atribuindo notas de 1 a 8 para as características. Se a pontuação for alta (focada nos termos favoráveis) então a pessoa é orientada para relacionamento. Se a pontuação for baixa (predominância de termos desfavoráveis), então a pessoa é orientada para a tarefa.

Esta etapa está baseada na suposição do autor de que o estilo de liderança de cada pessoa é único.

**2.** Definindo a situação: de acordo com o autor, **três fatores situacionais** chave determinam a eficácia da liderança:

**a)** **Relações líder-liderado**: o grau de segurança, confiança e respeito que os subordinados têm por seu líder;

**b)** **Estrutura da tarefa**: o grau de procedimentos que as missões de trabalho têm (isto é, estruturadas ou desestruturadas); e

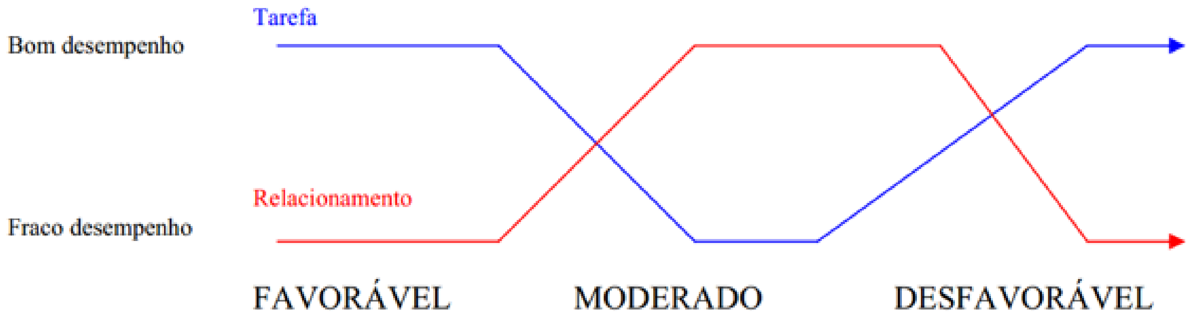
**c)** **Poder da posição**: o grau de influência que o líder tem sobre as variáveis de poder como contratações, demissões, atos disciplinadores, promoções e aumentos de salário.

Cada uma destas variáveis recebe uma avaliação (boa/má, alto/baixo e forte/fraco respectivamente), gerando 8 combinações.

| Fatores Situacionais | Favorabilidade Situacional | Desfavorabilidade Situacional |
|---|---|---|
| **Poder de posição do lider** | Maior poder de posição;<br>Muita autoridade formal;<br>Alto nível hierárquico. | Menor poder de posição;<br>Pouca autoridade formal;<br>Baixo nível hierárquico. |
| **Estrutura da tarefa** | Tarefa estruturada, rotineira e programada;<br>Fácil de desempenhar, executar e aprender. | Tarefa não estruturada, variada e não programada difícil de desempenhar, executar e aprender. |
| **Relações entre líder e membros** | Bom relacionamento entre líder e os membros do grupo. | Pobre relacionamento entre líder e os membros do grupo. |

**3.** Combinando os lideres com a situação: nesta etapa combinam-se os estilos de liderança (etapa 1) com a situação em que o líder se encontra (etapa 2).

Pesquisas realizadas identificaram os líderes orientados para a tarefa como tendo um melhor desempenho em situações muito favoráveis ou muito desfavoráveis. Líderes orientados para relacionamentos se saíam melhor em situações moderadamente favoráveis.




| grau | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| relação líder/liderado | boa | boa | boa | boa | pobre | pobre | pobre | pobre |
| estruturação da tarefa | elevada | elevada | baixa | baixa | elevada | elevada | baixa | baixa |
| poder de posição | forte | fraco | forte | fraco | forte | fraco | forte | fraco |

## ***Modelo de Hersey & Blanchard***

O modelo faz uma relação entre a maturidade do funcionário e a necessidade de ação por parte do líder. O sucesso da liderança é alcançado por meio da escolha do estilo adequado, o qual depende do nível de maturidade (prontidão) do funcionário.

A maturidade é definida como o desejo de realização, a vontade de aceitar responsabilidade e a capacidade/experiência relacionada ao trabalho dos subordinados.

Hersey e Blanchard identificaram quatro estilos ou formas de liderança, caracterizados pela representação da letra "E" e por palavras-chave: determinar (comando), persuadir (venda), compartilhar (participação) e delegar. Esses estilos fazem correspondência com o nível de maturidade dos subordinados, que variam do nível de pouca maturidade (M1), ao nível em que os subordinados são capazes de assumir responsabilidades (M4).




A imaturidade (M1) deve ser gerenciada por meio do uso forte da autoridade e do foco nas tarefas, com pouca ênfase no relacionamento (dar ordens - E1).

M2 caracteriza pessoas com elevada vontade de assumir responsabilidades, mas pouca experiência ou conhecimento, as quais devem, dessa forma, o líder precisa ser ao mesmo tempo diretivo e oferecer o apoio emocional (E2).

Em M3, as pessoas têm grande competência, mas pouco interesse em assumir responsabilidades, devido a sentimentos de insegurança ou desmotivação, por isso, o líder orienta-se fortemente para o relacionamento, com pouca ênfase na tarefa (E3). Quanto mais maduro o seguidor, menos intenso deve ser o uso da autoridade pelo líder e mais intensa a orientação para o relacionamento (E2 e E3).

Para um liderado altamente maduro (M4), não é necessário comportamento forte de tarefa, tampouco de relacionamento (E4), pois este tipo de funcionário altamente maduro possui as condições ideais para assumir responsabilidades – competência e motivação.

## ***Teoria 3D (Reddin)***

Os modelos bidimensionais não vinham explicando a contento o processo de liderança. Alguns pesquisadores, então, passaram a acrescentar uma terceira dimensão, ou variável de análise do comportamento. A teoria de Reddin, ou da Eficácia Gerencial, tem esse nome justamente por acrescentar uma 3ª dimensão, a Eficácia.

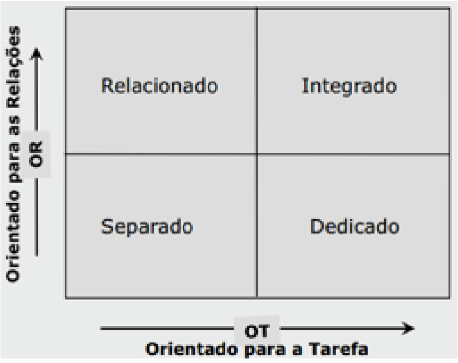
Segundo o autor, a principal função do administrador é ser eficaz (ou seja, atingir os resultados). O administrador deve ser eficaz em uma variedade de situações e a sua eficácia poder ser medida na proporção em que ele é capaz de transformar o seu estilo de maneira apropriada, em situação de mudança.

As **três habilidades gerencias básicas** são:

- Sensitividade situacional - É a habilidade para diagnosticar as situações e as forças que jogam na situação.
- Flexibilidade de estilo - É habilidade de se adequar às forças em jogo, devidamente analisadas e diagnosticadas.
- Destreza de gerência situacional - É a habilidade de gestão situacional, ou seja, a capacidade de modificar a situação que deve ser modificada.

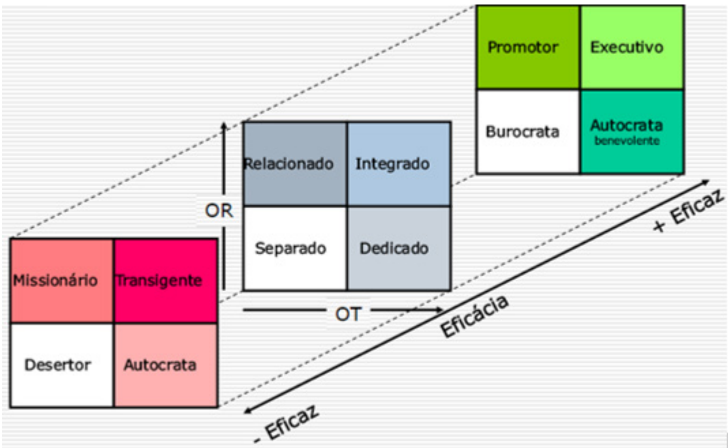
O modelo de Reddin parte dos dois elementos (Orientação para Tarefa e Orientação para Relacionamentos) para definir **quatro estilos gerenciais básicos:**

- Relacionado: se orienta exclusivamente para as relações que estabelece entre as pessoas;
- Dedicado: dá ênfase às tarefas a serem realizadas;
- Separado: tem uma atuação deficitária tanto no que diz respeito às inter-relações, quanto à realização das tarefas.
- Integrado: consegue conjugar, de forma concomitante, uma atuação eficaz tanto voltada para a relação entre as pessoas quanto para a realização das tarefas.



Não há um estilo ideal. Cada situação requer uma estratégia própria. O gerente deve modificar seu estilo em conformidade com a exigência da situação, de forma a ser eficaz. Percebe-se, portanto, que a Teoria 3D não dá uma direção (não propõe um estilo ideal), ela apenas ressalta que o gerente deve buscar a eficácia.

Os quatro estilos básicos têm um equivalente mais eficaz e outro menos eficaz, dando lugar a oito estilos gerenciais.




| Eficaz | | Não Eficaz |
|---|---|---|
| **Líder Integrado** | Executivo: voltado para resultados e pessoas, é desafiador. | Transigente: tolerante com algumas atitudes ou comportamentos na equipe, correndo riscos de assumir atitudes ambíguas, sem transmitir confiança. |
| **Líder Relacionado** | Promotor: enfatiza comunicações livres, desenvolvimento de talentos, trabalho eficaz em equipe e transmissão irrestrita de confiança. | Missionário: tende a evitar conflitos, postura agradável e sociável, dependente dos outros, não tem o foco na produção e nos resultados. |
| **Líder Dedicado** | Autocrata Benevolente: age com energia, autoridade, comprometido com qualidade, demonstra iniciativa e atitudes paternalistas. | Autocrata: agressividade, independência, ambição, iniciador - fixa tarefas e cobra resultados. |
| **Líder Separado** | Burocrata: segue ordens, é confiável, lógico, com autocontrole, imparcial e justo em suas análises e decisões, eficiente na manutenção de sistemas e rotinas. | Desertor: segue regulamentos, sem envolvimentos, não emite opiniões ou expressa posições, não coopera, não se comunica com a equipe. |

## ***Teoria do Caminho–Meta (House)***

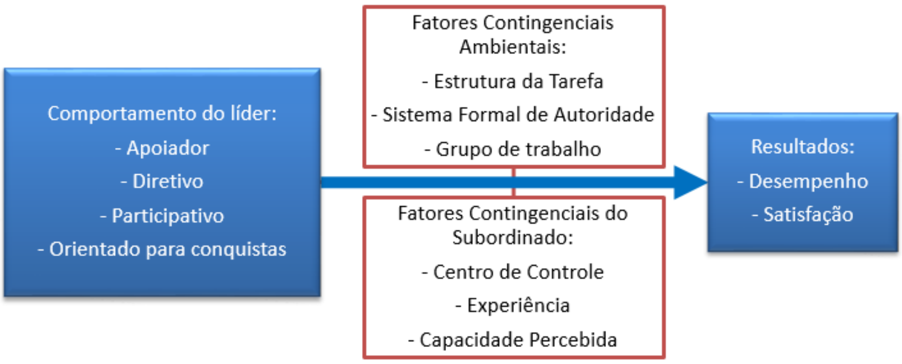
A expressão caminho-meta (ou meios-objetivos) implica que o líder deve ajudar os liderados a alcançar suas metas, oferecendo a orientação necessária (caminho) e recompensas para assegurar que tais metas sejam compatíveis com os objetivos organizacionais.

Robert House defende que o líder eficaz deve esclarecer o caminho dos seguidores em direção aos objetivos de trabalho, tornando essa jornada mais fácil ao reduzir os obstáculos e barreiras. A responsabilidade do líder é aumentar a motivação dos funcionários para atingir objetivos individuais e organizacionais.

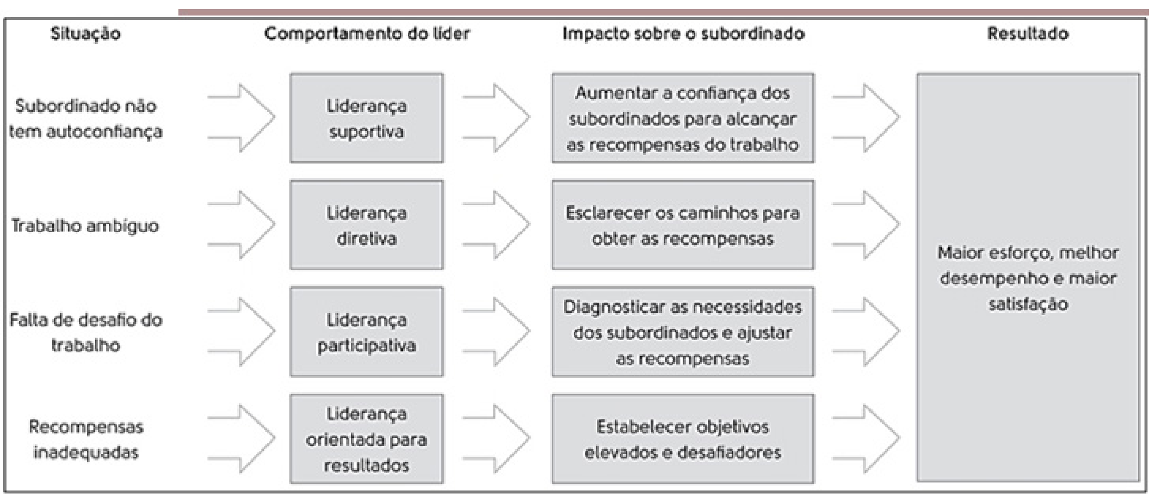
Os líderes são flexíveis e podem assumir quatro comportamentos distintos, conforme o tipo de situação:

- **Apoiador (suportivo)**: atento às necessidades dos subordinados - é amigável e acessível;
- **Diretivo**: dá a direção - organiza o trabalho e fornece instruções sobre a execução;
- **Participativo**: utiliza as sugestões dos subordinados em suas decisões;
- **Orientado para realizações (conquistas)**: apresenta metas desafiadoras para que os subordinados ofereçam o melhor desempenho possível.

A teoria relaciona os quatro tipos de comportamentos dos líderes com dois fatores contingenciais (características ambientais e dos funcionários), conforme figura a seguir.




Antes de adotar uma atitude, o líder deve avaliar qual a realidade da situação. O desempenho e a satisfação do funcionário tendem a ser positivamente influenciados quando o líder oferece algo que falte ao funcionário ou ao ambiente de trabalho. O líder será aceito pelos liderados quando estes o virem como fonte de satisfação, imediata ou futura. Caso o líder seja redundante em relação às fontes ambientais ou incongruente com as características dos funcionários, esse comportamento errado pode desmotivar o subordinado e tornar o líder ineficaz.



## ***Liderança Transacional x Transformacional x Carismática***

James M. Burns desenvolveu um novo paradigma, abordando a liderança como uma relação com troca de influências, onde a energia básica é o poder. O autor aborda dois grandes conceitos sobre liderança: a Transformacional e a Transacional.

O líder **Transacional**, ou negociador, apela aos interesses, especialmente às necessidades básicas dos seguidores. Ele promete recompensas (materiais ou psicológicas) para conseguir que os seguidores (ou subordinados) trabalhem para realizar as metas. Ele guia ou motiva seus seguidores na direção de metas estabelecidas, esclarecendo o papel e os requisitos da tarefa e fornecendo recompensas positivas ou negativas de acordo com o sucesso do desempenho. Seu comprometimento é dito de curto prazo e há prevalência de características do estereótipo masculino: competitividade, autoridade hierárquica, alto controle do líder, resolução analítica de problemas, determinação de objetivos e processos racionais de troca.

| Líder Transacional |
|---|
| Recompensa contingente: Negocia recompensas pelo desempenho. |
| Administração por exceção (ativa): Observa desvios e corrige. |
| Adm. Por exceção (passiva): Intervêm apenas quando resultados não são alcançados. |
| Laissez - faire: adbica de responsabilidade, evita decisões. |

O líder **Transformacional** age influenciando, inspirando, estimulando e considerando individualmente as pessoas. É um agente da mudança, utiliza técnicas de *empowerment*, incita e transforma atitudes, crenças e motivos dos seguidores, tornando-os conscientes das suas necessidades e das estratégias organizacionais. O comprometimento é de longo prazo e as características femininas predominam: cooperação, colaboração, baixo controle e soluções baseadas em intuição e racionalidade, ênfase no desenvolvimento de seguidores, empowerment e criação de ligações emocionais.

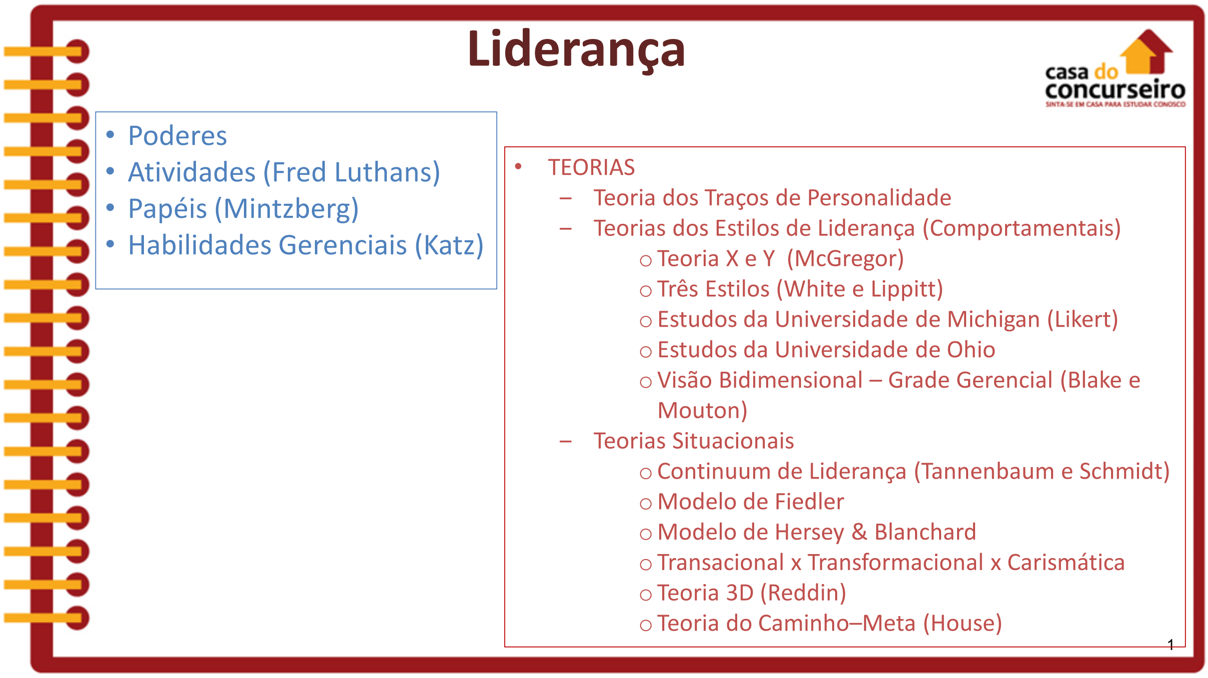
| Líder Transformacional |
|---|
| Influência idealizada - Carisma: Dá visão e sentido da missão, estimula orgulho. |
| Inspiração: Comunica altas expectativas e foca esforços. |
| Estímulo Intelectual: Promove inteligência, racionalidade. |
| Consideração individualizada: Dá atenção individual, personalizada. |

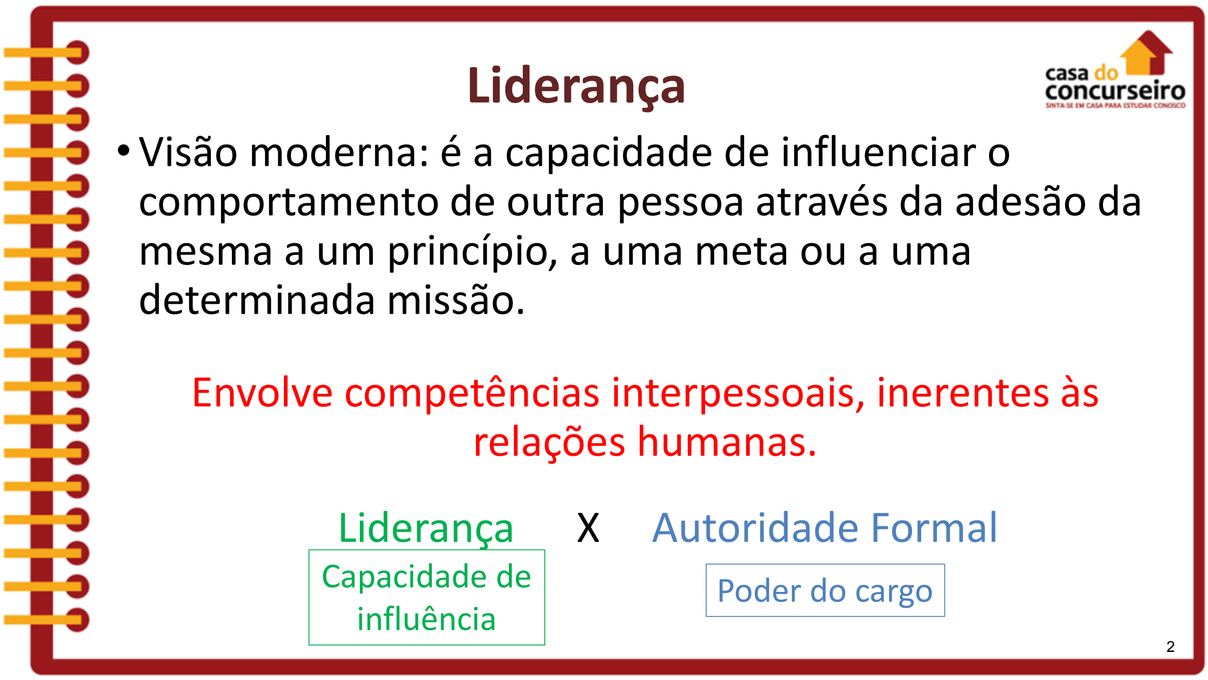
*Estudos apontam que o estilo Transformacional é superior ao Transacional.*

Por fim, a **Teoria Carismática** afirma que os seguidores do líder atribuem a ele capacidades heroicas ou extraordinárias de liderança quando observam determinados comportamentos. As características principais deste comportamento são: visão, disposição para correr riscos por essa visão, sensibilidade às limitações ambientais e necessidades de seus liderados.

A liderança Transformacional, embora possua a característica do carisma, tem um escopo maior: a liderança transformacional gera um processo de transformação ou de mudança nos seguidores, buscando capacitá-los para questionar as visões estabelecidas (inclusive as do líder).

# Slides – Liderança



## Liderança – visão moderna

- É uma qualidade pessoal singular?
  - Não. As características que levam uma pessoa a ser pessoa aceita como líder em um grupo são limitadas a este grupo.
- É manipulação?
  - Não. Uma liderança autêntica deve ter como fundamentos a ética e a confiança.
- McGregor: processo social complexo, produto de inúmeros fatores.
  - as motivações dos liderados – atendimento das expectativas do grupo de liderados;
  - a tarefa ou missão – sem missão, não há liderança; apenas influência ou popularidade;
  - o líder – pessoa com certos traços de personalidade, motivações e habilidades;
  - a conjuntura – contexto, meio organizacional.

3

## Poderes, Atividades, Habilidades e Papéis

Visão antiga – estudos ao longo de todo século XX.

- Tipos de poder do líder:
  - **Legítimo**: autoridade, poder do cargo ocupado
  - **Coerção**: poder de punição
  - **Recompensa**: poder de recompensar as atitudes
  - **Referência**: carisma, identificação com o líder
  - **Perito** ou **Conhecimento**: baseado na especialidade, aptidão, know-how, informação

4

## Poderes do líder

Fontes de poder

| Poder da posição<br>Baseado nas coisas que o administrador pode oferecer aos outros | Poder pessoal<br>Baseado nas maneiras pelas quais o administrador é visto pelos outros |
|---|---|
| **Recompensas**: "se você fizer o que eu mando, eu lhe dou uma recompensa"<br>**Coerção**: "se você não fizer o que eu mando, eu punirei você"<br>**Legitimado**: "como eu sou o chefe, você tem de fazer o que eu mando" | **Competência**: como fonte de conhecimento e de informação especial<br>**Referência**: como um indivíduo com o qual as pessoas gostam de se identificar |

5

## Poderes, Atividades, Habilidades e Papéis

- Fred Luthans - quatro <u>tipos de atividades</u>:
    1. **Funções gerenciais**: tomar decisões, planejar e controlar.
    2. **Comunicação**: trocar e processar informações; processar documentação.
    3. **Administrar recursos humanos**: motivar, resolver conflitos, alocar pessoal, treinar.
    4. **Relacionamento (*networking*)**: manter relações sociais, fazer política, interagir.

6

## Poderes, Atividades, Habilidades e Papéis

- Henry Mintzberg – 10 papéis em 3 categorias

1 - **Papéis interpessoais** (relacionamento):
a) Figura de proa – símbolo, representante, R.P.
b) Líder – relação de influência.
c) Ligação – facilita a relação intra e entre áreas.

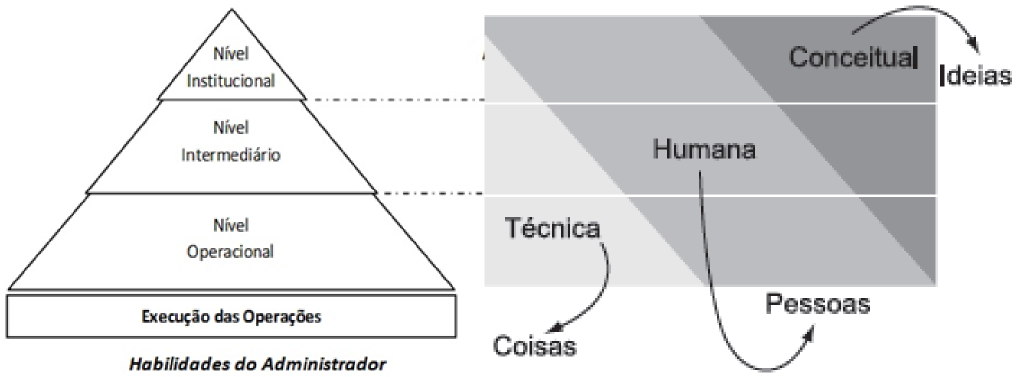
2 - **Papéis de informação**:
a) Monitor – lidar com informações de diversas fontes.
b) Disseminador – transferência de informações de fora (ambiente) para dentro da organização.
c) Porta-voz – transmissão para fora (ambiente).

3 - **Papéis de decisão**:
a) Empreendedor (entrepreneur) – iniciador
b) Solucionador de problemas
c) Negociador – com pessoas ou outras organizações.
d) Administrador (alocador) de recursos

7

## Poderes, Atividades, Habilidades e Papéis

- Katz - três categorias de <u>habilidades</u>:




8

## Teorias sobre Liderança

- Três abordagens principais ao longo da história:
  - **Abordagem dos Traços de Personalidade**
  - **Abordagem Comportamental**
    - **Teoria X e Y (McGregor)**
    - **Três Estilos (White e Lippitt)**
    - **Estudos da Universidade de Michigan (Likert)**
    - **Estudos da Universidade de Ohio**
    - **Visão Bidimensional – Grade Gerencial (Blake e Mouton)**
  - **Abordagem Situacional (Contingencial)**
    - **Continuum de Liderança (Tannenbaum e Schmidt)**
    - **Modelo de Fiedler**
    - **Modelo de Hersey & Blanchard**
    - **Transacional x Transformacional x Carismática**
    - **Teoria 3D (Reddin)**
    - **Teoria do Caminho–Meta (House)**

9

## Traços de Personalidade – década de 30

- O líder apresenta características marcantes - uma combinação de traços de personalidade - que o distingue das demais pessoas.
  - Exemplos:
    - Físicos: energia, aparência, altura, etc.
    - Intelectuais: adaptabilidade, iniciativa, entusiasmo e autoconfiança.
    - Sociais: cooperação, habilidades interpessoais e administrativas.
    - Traços relacionados com a tarefa: impulso de realização, persistência e iniciativa.
- Estudos mostraram que os traços pessoais poderiam prever o surgimento da liderança, mas não indicam qual tipo de líder é mais eficaz ou ineficaz.

10

## Teorias dos Estilos de Liderança (Comportamentais)
A partir da década de 40

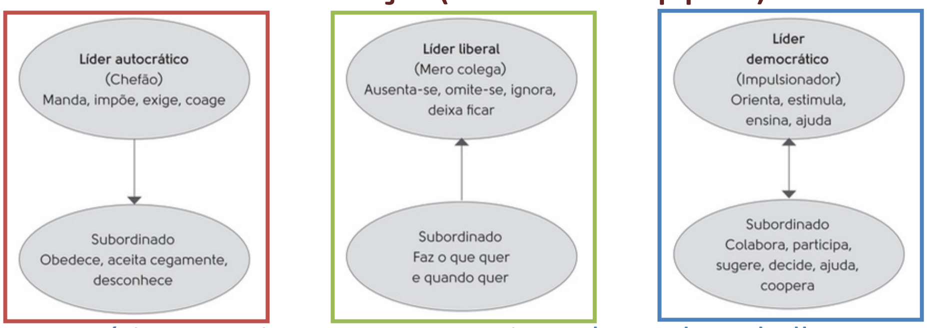
### Estilos X e Y - McGregor

- Também é uma teoria motivacional – filosofia do gestor baseada em um conjunto de crenças sobre as pessoas.

| Visão X | Visão Y |
| --- | --- |
| As pessoas são ingênuas, preguiçosas e sem iniciativa; evitam trabalho e responsabilidade; precisam ser controladas e dirigidas. | As pessoas são esforçadas e gostam de ter o que fazer; procuram e aceitam responsabilidades e desafios; podem ser automotivadas e autodirigidas; são criativas e competentes. |

11

## 3 Estilos de Liderança (White e Lippitt)




- Autocrática – equipe apresenta maior volume de trabalho, mas também maior tensão, frustração e agressividade.
- Liberal (laissez-faire) - mau desempenho qualitativo e quantitativo, com forte individualismo, insatisfação e desrespeito ao líder.
- Democrática - nível de produção menor, porém com maior qualidade, satisfação e comprometimento das pessoas.

12

## Estudos da Universidade de Michigan (Likert)

- Buscavam comparar a eficácia dos grupos de acordo com o comportamento do líder.
- Identificaram dois tipos de comportamento:
  – Líder orientado para o Empregado (foco nas pessoas)
  – Líder orientado para a Produção (foco no trabalho, nas tarefas).

*Resultados favoráveis aos líderes orientados para os funcionários - índices maiores de produtividade e de satisfação com o trabalho.*

13

## Estudos da Universidade de Michigan (Likert)

**Líder orientado para as tarefas**

- Comportamento orientado para a finalização do trabalho
- Planeja e estabelece como o trabalho será feito
- Atribui responsabilidade pelas tarefas a cada subordinado
- Define claramente os padrões de trabalho
- Procura completar o trabalho
- Monitora os resultados do desempenho
- Preocupa-se com o trabalho, os métodos, os processos, as regras e os regulamentos

**Líder orientado para as pessoas**

- Comportamento orientado para apoiar e suportar as pessoas no trabalho
- Atua como apoio e retaguarda para os subordinados
- Desenvolve relações sociais com os subordinados
- Respeita os sentimentos das pessoas
- É sensível quanto às necessidades
- Mostra confiança nos seguidores
- Preocupa-se com as pessoas, os seus sentimentos, as aspirações, as necessidades e as emoções

14

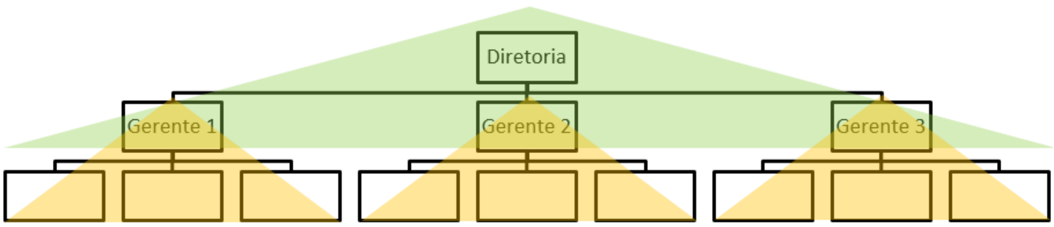
## 4 Estilos de Liderança – Likert

- Analisou quatro fatores da administração (processo de decisão, comunicações, relacionamento interpessoal e sistemas de recompensas e punições) e definiu uma escala com quatro estilos de liderança:
  - 1. Autoritário coercitivo
  - 2. Autoritário benevolente
  - 3. Consultivo
  - 4. Participativo

15

## Estilos de Liderança – Likert

- **Pino de Ligação** de uma camada hierárquica para outra – pessoas com capacidade de representar um grupo.
  - a liderança é a capacidade de exercer influência, seja como líder (para baixo), seja como subordinado (para cima).
  - Faz a integração das pessoas e destas com a organização.




16

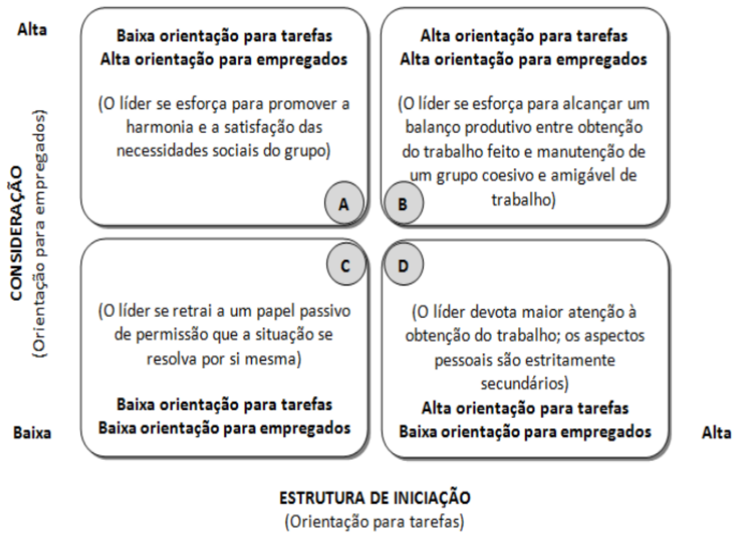
## Estudos da Universidade de Ohio

- Dimensões indicadoras do comportamento de Liderança:
  - –**Estrutura de Iniciação**: se refere à extensão em que um líder é capaz de definir e estruturar o seu próprio papel e o dos funcionários na busca do alcance dos objetivos.
  - –**Consideração**: a extensão em que um líder é capaz de manter relacionamentos de trabalho caracterizados por confiança mútua, respeito às ideias dos funcionários e cuidado com os sentimentos deles.

17

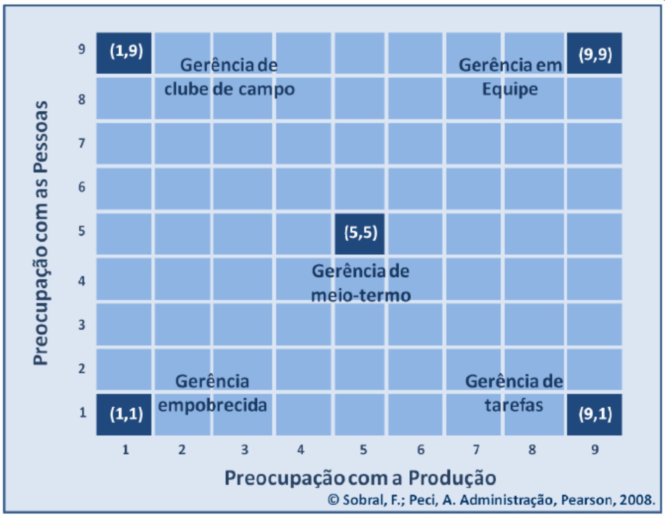
## Estudos da Universidade de Ohio

Quatro tipos de estilos, a partir das duas dimensões.



# Visão Bidimensional (Blake e Mouton)

- Liderança orientada para a tarefa (trabalho, produção) e para as pessoas.
  - Tarefas e Pessoas não são polos opostos, mas limites (dimensões) de um mesmo território;
- O líder pode combinar os dois estilos em seu comportamento, ou enfatizá-los simultaneamente.




19

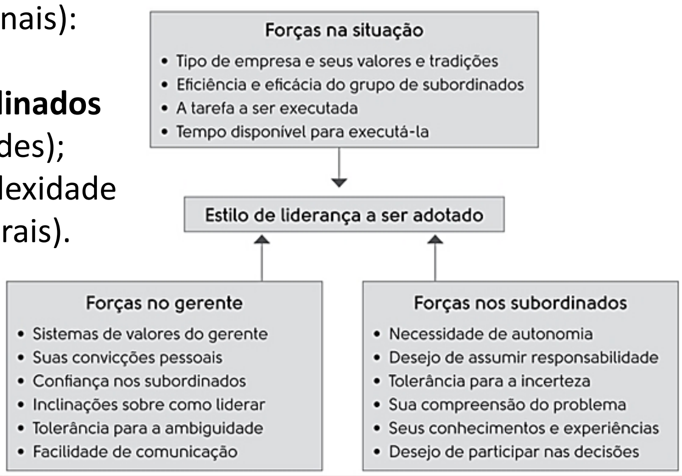
# Visão Bidimensional (Blake e Mouton)

| Estilo | Significado | Participação | Fronteiras intergrupais |
|---|---|---|---|
| 1.1 | Mínima preocupação com a produção e com as pessoas | Pouco envolvimento e pouco comprometimento | Isolamento. Falta de coordenação intergrupal |
| 1.9 | Enfatiza as pessoas, com mínima preocupação com a produção | Comportamento superficial e efêmero. Soluções do mínimo denominador comum | Coexistência pacífica. Grupos evitam problemas para manter a harmonia |
| 9.1 | Ênfase na produção, com mínima preocupação com as pessoas | Não há participação das pessoas | Hostilidade intergrupal. Suspeita e desconfiança mútuas. Atitude de ganhar/perder |
| 5.5 | Estilo do meio-termo. Atitude de conseguir alguns resultados sem muito esforço | Meio caminho e acomodação que deixa todos descontentes | Trégua inquieta. Transigência, rateio e acomodação para manter a paz |
| 9.9 | Estilo de excelência. Ênfase na produção e nas pessoas | Elevada participação e envolvimento. Comprometimento das pessoas | Comunicações abertas e francas. Flexibilidade e atitude para o tratamento construtivo dos problemas |

20

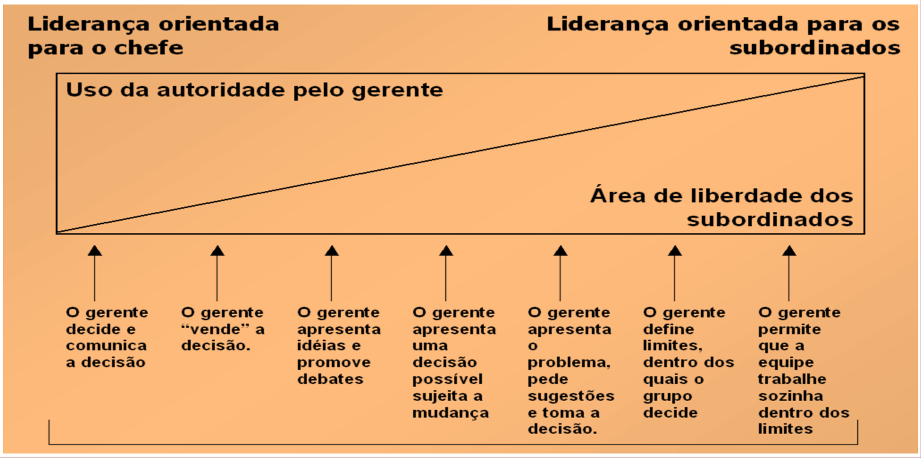
## Teorias Situacionais
## Continuum de Liderança (Tannenbaum e Schmidt)

- Três forças (fatores situacionais): **no líder** (experiência, personalidade); **nos subordinados** (responsabilidade, habilidades); e **forças na situação** (complexidade do ambiente e situações gerais).

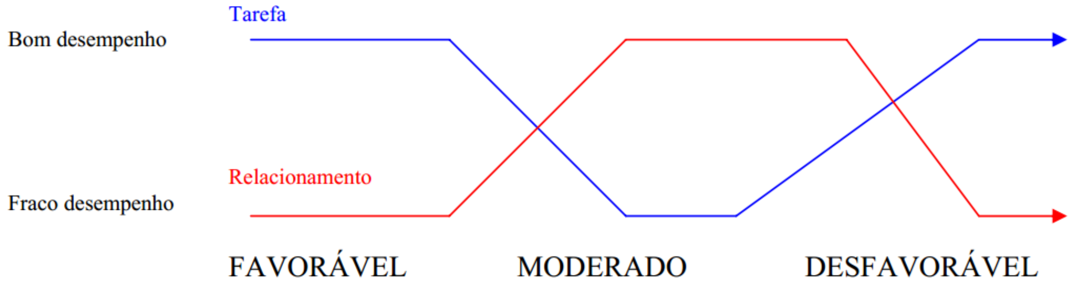



## Continuum de Liderança (Tannenbaum e Schmidt)

- 7 atitudes possíveis para um gerente, combinando a autoridade deste gestor com a liberdade dos subordinados, no que se refere à tomada de decisões.



## Teorias Situacionais: Modelo de Fiedler




| grau | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| relação líder/liderado | boa | boa | boa | boa | pobre | pobre | pobre | pobre |
| estruturação da tarefa | elevada | elevada | baixa | baixa | elevada | elevada | baixa | baixa |
| poder de posição | forte | fraco | forte | fraco | forte | fraco | forte | fraco |

24

## Teorias Situacionais: Hersey & Blanchard

Maturidade do seguidor
x
Uso da autoridade pelo líder



## Teoria 3D - Reddin

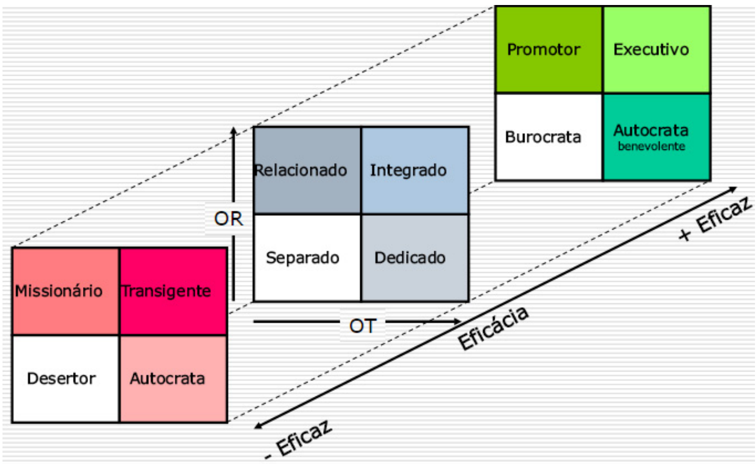
- O gerente deve buscar a eficácia = atingir resultados em diferentes situações;
  - Não há um estilo ideal - cada situação requer uma estratégia própria.
  - **Quatro estilos gerenciais básicos**




- **Três habilidades gerencias básicas**:
  - Sensitividade situacional: diagnosticar situações e forças atuantes.
  - Flexibilidade de estilo: se adequar às forças em jogo.
  - Destreza de gerência situacional: capacidade de modificar a situação que deve ser modificada.

## Teoria 3D - Reddin

- Os quatro estilos básicos têm um equivalente mais eficaz e outro menos eficaz.



## Teoria 3D - Reddin

| | Eficaz | Não Eficaz |
|---|---|---|
| **Líder Integrado** | **Executivo**: voltado para resultados e pessoas, é desafiador. | **Transigente**: tolerante com algumas atitudes ou comportamentos na equipe, correndo riscos de assumir atitudes ambíguas, sem transmitir confiança. |
| **Líder Relacionado** | **Promotor**: enfatiza comunicações livres, desenvolvimento de talentos, trabalho eficaz em equipe e transmissão irrestrita de confiança. | **Missionário**: tende a evitar conflitos, postura agradável e sociável, dependente dos outros, não tem o foco na produção e nos resultados. |
| **Líder Dedicado** | **Autocrata Benevolente**: age com energia, autoridade, comprometido com qualidade, demonstra iniciativa e atitudes paternalistas. | **Autocrata**: agressividade, independência, ambição, iniciador - fixa tarefas e cobra resultados. |
| **Líder Separado** | **Burocrata**: segue ordens, é confiável, lógico, com autocontrole, imparcial e justo em suas análises e decisões, eficiente na manutenção de sistemas e rotinas. | **Desertor**: segue regulamentos, sem envolvimentos, não emite opiniões ou expressa posições, não coopera, não se comunica com a equipe. |

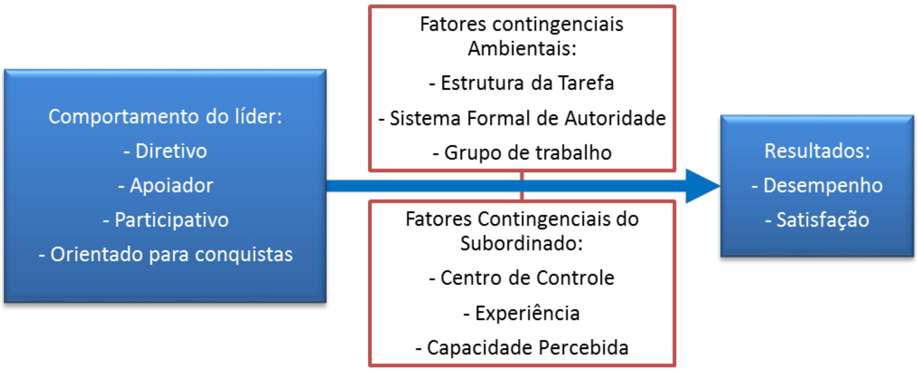
## Teoria do Caminho–Meta (House)

O líder deve ajudar os liderados a alcançar suas **metas**, oferecendo a orientação necessária (**caminho**) para assegurar que elas sejam compatíveis com os objetivos organizacionais.

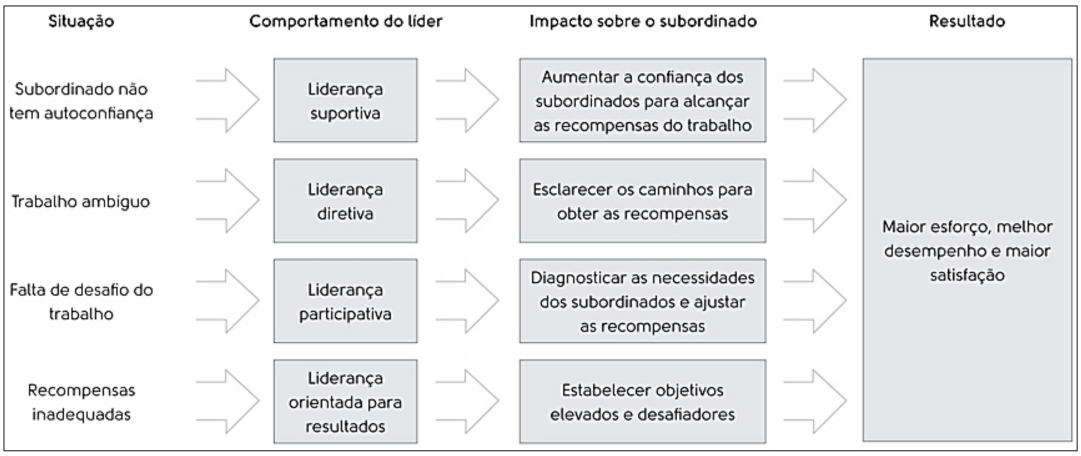
- Quatro comportamentos distintos, conforme o tipo de situação:
  - **Diretivo**: dá a direção;
  - **Apoiador**: atento às necessidades dos subordinados;
  - **Participativo**: utiliza as sugestões dos subordinados em suas decisões;
  - **Orientado para realizações (conquistas)**: apresenta metas desafiadoras para que os subordinados ofereçam o melhor desempenho possível.

## Teoria do Caminho–Meta (House)

- Antes de adotar uma atitude, o líder deve avaliar a situação.
  - Oferecer algo que falte ao funcionário ou ao ambiente de trabalho = tendência de satisfação e bom desempenho;
  - Redundância e incongruências = desmotivação e ineficácia.




## Teoria do Caminho–Meta (House)



## Transacional x Transformacional x Carismático

| Líder Transacional |
|---|
| Recompensa contingente: negocia recompensas pelo desempenho |
| Administração por exceção (ativa): observa desvios e corrige |
| Adm. por exceção (passiva): intervém apenas quando resultados não são alcançados |
| Laissez-faire: abdica de responsabilidade, evita decisões |

| Líder Transformacional |
|---|
| Influência idealizada - carisma: dá visão e sentido da missão, estimula orgulho |
| Inspiração: comunica altas expectativas e foca esforços |
| Estímulo intelectual: promove inteligência, racionalidade |
| Consideração individualizada: dá atenção individual, personalizada |

| Líder Carismático |
|---|

32

## GESTÃO DO DESEMPENHO

Dutra (2012) define desempenho como o conjunto de entregas e resultados de determinada pessoas para a empresa. Ele afirma que o desempenho de uma pessoa divide-se em três dimensões que interagem entre si:

- desenvolvimento (grau de desenvolvimento, potencial alcançado);
- esforço (vontade de entrega, vinculada à motivação e a condições favoráveis na empresa);
- comportamento (atitudes).

Uma avaliação de desempenho busca diagnosticar e analisar o desempenho individual e grupal dos funcionários, com o objetivo final de melhorar desempenho das próprias pessoas e da organização.

É um processo de redução da incerteza do colaborador (por meio do feedback sobre seu desempenho) e de consonância (troca de ideias e concordância com a visão de outras pessoas).

O resultado gera vantagens para o próprio avaliado – que pode melhorar seu desempenho no trabalho – e para a organização – que usa as informações como subsídio para outros subsistemas da Gestão de Pessoas: salário, bonificações, promoções, punições, necessidades de capacitação, planejamento da carreira, etc.

A avaliação também é um excelente meio para se localizar problemas de supervisão, gerência, integração, adequação aos cargos, estrutura etc. Para isso, deve atender às seguintes linhas básicas:

- Abarcar tanto o desempenho dentro do cargo, quanto o alcance de metas e objetivos.
- Analisar objetivamente o desempenho (e não subjetivamente os hábitos pessoais).
- Ser aceita por ambas as partes (avaliador e avaliado), demonstrado seus benefícios mútuos.
- Ser utilizada para melhorar a produtividade do indivíduo dentro da organização.

Geralmente, medem-se quatro aspectos principais:

1. **Resultados** concretos e finais que se pretende alcançar em um certo período de tempo.
2. **Desempenho**, ou seja, o comportamento ou meios que se pretende pôr em prática.
3. **Competências** individuais que as pessoas oferecem ou agregam à organização.
4. **Fatores Críticos de Sucesso**, que são aspectos fundamentais para que a organização seja bem sucedida.

Dentro desse contexto, diversos tipos de dados que podem ser aferidos, por exemplo:

- de produção: informações objetivas sobre vendas, unidades produzidas, lucro etc.
- pessoais: rotatividade, absenteísmo, reclamações, elogios etc.
- subjetivos: perguntas qualitativas referentes ao comportamento, atitude, iniciativa, liderança.
- administração por objetivos: se o funcionário atingiu as metas e objetivos traçados diretamente com seu superior.

## Quem deve avaliar o desempenho?

**Autoavaliação:** nas organizações mais abertas e democráticas, é o próprio indivíduo o responsável pelo seu desempenho e sua monitoração, com a ajuda do seu superior, que fornece os parâmetros.

**Superior:** na maior parte das organizações, cabe ao gerente/supervisor a responsabilidade de linha pelo desempenho dos seus subordinados e pela sua constante avaliação e comunicação dos resultados. O órgão de RH entra com a função de staff de montar, acompanhar e controlar o sistema, enquanto cada gerente mantém sua autoridade avaliando o trabalho dos subordinados.

**Indivíduo e gerência:** o superior funciona como um guia, fornece recursos e cobra resultados do funcionário. Este, por sua vez, cobra recursos do gerente e avalia o próprio desempenho em função da retroação recebida.

**Equipe de trabalho:** a própria equipe avalia o desempenho de cada um de seus membros e programa metas e ações de melhoria.

**Para cima:** a equipe avalia o superior e a estrutura fornecida.

**Comissão:** uma comissão (geralmente multifuncional) é designada para realizar as avaliações. É criticada pelo aspecto centralizador e foco no passado.

**RH:** A área de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas faz a avaliação. Também é criticada pelo aspecto centralizador.

**Avaliação 180º:** além da avaliação pela chefia imediata, há autoavaliação e avaliação pelos pares. Obs.: não há consenso sobre os participantes da avaliação 180º. Alguns autores incluem clientes e equipe de trabalho.

**Avaliação 360º:** conta com a participação do funcionário (autoavaliação) e de todas as pessoas que fazem parte do seu círculo de atuação – o chefe, os colegas e pares, os subordinados, os clientes internos e externos, os fornecedores, enfim, todas as pessoas ao redor do avaliado – em uma abrangência de 360 graus.

**Avaliação Participativa por Objetivos (APPO):** participam ativamente o funcionário e o seu gestor.

## Métodos tradicionais de avaliação

### Relatórios

São procedimentos simples, nos quais os chefes são solicitados a dar um parecer sobre o desempenho de seus subordinados. É rápido e favorece a livre expressão, porém são incompletos e subjetivos, tornando difícil compilar os dados e gerar resultados mensuráveis.

### Escalas gráficas

É um formulário no qual as linhas são fatores de avaliação e as colunas os graus. A seguir, dois exemplos.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Funcionário: ______________________________ Data __/__/__

Departamento/Seção: ______________________________ Cargo: ______________

Desempenho na função: Considere apenas o desempenho atual do funcionário na sua função

| Fatores de Avaliação | Ótimo | Bom | Regular | Insuficiente | Fraco |
|---|---|---|---|---|---|
| **Produção** **Volume e quantidade de trabalho executados normalmente.** | Ultrapassa sempre as exigências. Muito rápido. | Ultrapassa às exigências com frequência. | Satisfaz às exigências. | Às vezes, abaixo das exigências. | Sempre abaixo das exigências. Muito lento. |
| **Qualidade** **Exatidão, esmero e ordem no trabalho executado.** | Sempre superior. Excepcionalmente exato no trabalho. | Às vezes superior. Bastante acurado no trabalho. | Sempre satisfatório. Sua acuidade é regular. | Parcialmente satisfatório. Apresenta erros ocasionais. | Nunca satisfatório. Apresenta grande número de erros. |

| Quantidade de produção | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| | Insatisfatória | Regular | Boa | Excelente |

São fáceis de planejar e de compreender, permitem uma visão gráfica e global dos fatores de avaliação envolvidos, permitem a comparação de resultados de vários funcionários.

Entretanto, podem ser superficiais e subjetivos (produzindo efeito de generalização das notas – Halo), limitam os fatores de avaliação (sistema fechado, rígido), não há participação ativa do funcionário e apenas o desempenho passado é analisado.

### Escolha forçada

O avaliador recebe formulários organizados em blocos com duas ou quatro frases e é obrigado a escolher uma ou duas que melhor expliquem o desempenho do avaliado, ou então uma que melhor explique e outra que mais se distancie.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Funcionário ______________________________________________

Cargo ________________________________ Seção _______________

Abaixo você encontrará frases de desempenho combinadas em blocos de quatro. Anote um "x" na coluna ao lado, sob o sinal "+"para indicar a frase que melhor define o desempenho do empregado e também o sinal "-"para a frase que menos define seu desempenho. Não deixe nenhum bloco sem preencher duas vezes.

| | Nº | + | - | | Nº | + | - |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Faz apenas o que mandam | 01 | | | Tem medo de pedir ajuda | 21 | | |
| Comportamento irrepreensível | 02 | | | Mantém seu arquivo sempre em ordem | 22 | | |
| Aceita críticas construtivas | 03 | | | Já apresentou queda de produção | 23 | | |
| Não produz quando está sob pressão | 04 | | | É dinâmico | 24 | | |
| Expressa-se com dificuldade | 10 | | | É criterioso ao tomar decisões | 31 | | |
| Conhece seu trabalho | 11 | | | Precisa ser chamado à atenção regularmente | 32 | | |
| É cuidadoso com as instalações da empresa | 12 | | | É rápido | 33 | | |
| Aguarda sempre por uma recompensa | 13 | | | É um pouco hostil por natureza | 34 | | |

Seu objetivo é eliminar a superficialidade, a generalização (efeito halo) e a subjetividade, tirando a influência pessoal do avaliador. Além disso, não requer treinamento para sua aplicação.

Seus pontos fracos são a complexidade no planejamento e na construção do instrumento; não proporciona uma visão global dos resultados; não provoca retroação nem permite comparações; é pouco conclusiva e não há participação ativa do avaliado.

## Pesquisa de campo

Um especialista em avaliação faz entrevistas padronizadas com a gerência imediata dos avaliados. Nesses contatos obtém-se o máximo de informações sobre o desempenho do empregado avaliado por meio de levantamento das causas, das origens e dos motivos do citado desempenho. Além de possibilitar um diagnóstico seguro do avaliado, o método de pesquisa de campo permite programar o desenvolvimento do funcionário em termos de carreira.

Suas vantagens são o envolvimento da chefia de linha e da função de staff na avaliação, proporcionando profundidade e permitindo foco nos resultados e planejamento de ações para o futuro (treinamento, orientação).

Porém, seu custo operacional é elevado (por exigir assessoria de especialistas), é um processo lento e há pouca participação da avaliado.

## Incidentes críticos

O avaliador faz registros do chamado comportamento crítico do avaliado, ou seja, das atitudes extremas. Assim, toda vez que o funcionário realiza um trabalho – ou toma uma atitude – que pode ser considerado muito bom ou muito ruim, o superior faz o registro.

São três fases de aplicação deste método:

1. Observação sistemática, pelo supervisor imediato, do comportamento funcional do avaliado.
2. Registro dos fatos excepcionais no desempenho do funcionário.
3. Pesquisa de atitudes e do comportamento do funcionário analisado.

Tem a vantagem de enfatizar os aspectos excepcionais (altamente relevantes, seja positivamente, seja negativamente), além de ser um método de fácil montagem e aplicação. Porém, não se preocupa com aspectos normais do desempenho e fixa-se em poucos pontos, tendendo à parcialidade.

## Listas de verificação ou checklists

É uma simplificação da escala gráfica. É feita uma listagem de fatores a serem avaliados, aos quais o superior atribui uma nota.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Acata ordens. | | | X | | |
| Obedece regras. | | | | X | |
| Aceita críticas construtivas. | | | | X | |
| Coopera com os colegas. | | | | X | |
| Produtividade. | | | | | X |
| Conhecimento técnico. | | | | | X |
| Comunicação. | | | X | | |

É uma forma simples de avaliar, porém burocratizada, trata as pessoas como homogêneas.

## Método de comparação aos pares (comparação binária)

Comparam-se os empregados dois a dois, anotando-se na coluna da direita o que é considerado o melhor, conforme exemplo abaixo.

| Comparação dos empregados quanto à produtividade: | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| A e B | | X | | |
| A e D | X | | | |
| C e D | | | X | |
| A e C | X | | | |
| B e C | | X | | |
| B e D | | X | | |
| **Pontuação** | **2** | **3** | **1** | **0** |

## Métodos modernos de avaliação

O foco da avaliação deixa de estar nas atitudes passadas e passa a focar no futuro.

### Avaliação Participativa por Objetivos (APPO)

Participam ativamente o funcionário e o seu gestor. Ele segue seis etapas:

1. **Formulação de objetivos consensuais:** o desempenho deverá estar focalizado no alcance desses objetivos e sua avaliação dependerá diretamente disso.
2. **Comprometimento pessoal quanto ao alcance dos objetivos conjuntamente formulados:** aceitação plena dos objetivos – se celebra uma espécie de contrato formal ou psicológico.
3. **Negociação com o gerente sobre a alocação dos recursos e meios necessários para o alcance dos objetivos:** é uma forma de custo para alcançar os objetivos.
4. **Desempenho:** o desempenho constitui a estratégia pessoal escolhida pelo indivíduo para alcançar os objetivos pretendidos.
5. **Constante monitoração dos resultados e comparação com os objetivos formulados:** sempre que possível, o próprio avaliado deverá fazer sua autoavaliação, isto é, saber monitorar os resultados e compará-los com os objetivos traçados.
6. **Retroação intensiva e contínua avaliação conjunta:** muita informação de retroação e, sobretudo, suporte de comunicação para reduzir a dissonância e incrementar a consistência.

### Avaliação 360°

Esse sistema é mais compreensivo e as avaliações provém de múltiplas perspectivas, melhorando a qualidade da informação. Participam da avaliação o próprio avaliado (autoavaliação) e todos que o circundam (clientes internos e externos, gerente, outros gerentes, subordinados, colegas de mesmo nível, colegas de outras áreas).

A avaliação 360 graus permite uma visão sistêmica do desempenho individual, pois, baseando-se em diferentes opiniões, o colaborador terá uma visão mais abrangente de suas realizações, a começar pela própria autoavaliação.

Entretanto, é administrativamente complexo combinar todas as avaliações, requer treinamento, pode intimidar e provocar ressentimentos no avaliado e pode haver avaliações conflitivas sob diferentes pontos de vista.

## Falhas no processo de Avaliação

As falhas acontecem quando há diferença entre o desempenho real do avaliado e o julgamento feito pelo avaliador.

Alguns comportamentos que podem levar a erros são resultantes de julgamentos e de observações equivocadas, ou seja, erros de percepção. Podem causar, além de resultados injustos e desconectados da realidade, desmotivação, queda dos níveis de produtividade e fracasso do modelo de avaliação de desempenho.

A seguir, as definições dos erros mais comuns.

**Efeito Halo (generalização):** certo atributo da pessoa é usado para formar a impressão geral sobre ela - é uma generalização.  O avaliador descreve o desempenho do servidor baseando-se em impressões prévias favoráveis ou desfavoráveis (antipatia ou simpatia), sem se deter efetivamente aos fatores da avaliação. O efeito halo é altamente influenciado pela "primeira impressão" sobre alguém (tal impressão "contamina" a avaliação). Por exemplo: numa ocasião, um servidor desempenhou determinada tarefa com excepcional competência, e este desempenho foi tão marcante que, a partir de então, tudo o que o servidor fez foi considerado excelente pelo chefe.

**Estereótipos (protótipos - desvio):** o avaliado é "encaixado" em um grupo/categoria e, a partir disso, as características do grupo lhe são atribuídas. Ex: "japoneses são inteligentes", "velhos são lentos para aprender". É uma espécie de discriminação que esconde as diferenças entre indivíduos.

**Complacência (indulgência):** decorre da inabilidade do avaliador em observar e identificar diferenças existentes entre os avaliados nos padrões de desempenho estabelecidos em cada ponto da escala de avaliação. Assim, o avaliador nivela desempenhos desiguais e caracteriza-os sempre de forma positiva, atribuindo notas máximas indiscriminadamente, ignorando as características, habilidades e dificuldades individuais.

**Rigor (severidade):** resulta da inabilidade do chefe em observar e identificar diferenças de desempenho, nivelando desempenhos desiguais e caracterizando-os sempre de forma negativa. Também ignora características individuais, mas credita a todos somente aspectos negativos.

**Tendência Central:** é comum quando o avaliador não quer caracterizar os comportamentos como ótimos ou péssimos e, assim, considera o desempenho sempre nos pontos médios da escala. Deixa, assim, de valorizar as melhores ações.

**Recenticidade (novidade):** é a tendência de o chefe considerar apenas os aspectos mais recentes do desempenho do servidor, comprometendo o período total de avaliação. Um exemplo é quando o chefe passa a observar a conduta do servidor apenas quando a avaliação já está próxima.

**Percepção seletiva:** é a tendência do avaliador de destacar os aspectos de uma pessoa que estejam em consistência com suas próprias necessidades, valores ou atitudes. Exemplo: um gerente de TI vai encontrar problemas de TI, o gerente de RH vai focar aspectos relativos à gestão de pessoas etc. É enxergar o avaliado parcialmente.

**Projeção:** é a atribuição de características pessoais para outros indivíduos, ou seja, o gestor presume que as necessidades e valores de seus subordinados são iguais às suas. Exemplo: um novo chefe chega a uma área na qual o trabalho é rotineiro. Ele odeia rotina e tenta reformular tudo, pensando que os funcionários também odeiam. Acontece que certas estão ali justamente porque gostam de rotina e, com a reformulação, ficarão totalmente insatisfeitas. A projeção pode ser controlada por meio de autoconscientização e empatia - capacidade de enxergar uma situação como os outros a veem.

**Contraste:** esse efeito tem duas distintas visões na literatura.

1. as características de uma pessoa são contrastadas com as de outra, em vez de comparadas aos padrões de desempenho estabelecidos. Exemplo: o chefe acaba de fazer a avaliação de um funcionário muito bem quisto. O próximo a ser avaliado será prejudicado, pois o anterior foi excelente.

2. o chefe usa a percepção que tem de si mesmo como padrão de referência para observar o desempenho dos servidores. Se os funcionários são diferentes dele (contraste), serão mal avaliados; se forem parecidos com ele (semelhança), serão bem avaliados.

**Expectação:** é a tendência de criar ou encontrar em outra situação ou indivíduo aquilo que realmente você espera num primeiro momento. O chefe "cria uma imagem" daquela pessoa e depois fica procurando argumentos para tornar a imagem real.

## Feedback

Dar e receber *feedback* (retorno, realimentação) constitui uma das habilidades interpessoais imprescindíveis ao funcionamento produtivo de um grupo humano em qualquer contexto.

O *feedback* é uma característica marcante do processo de avaliação de desempenho, pois informa de forma objetiva e frequente sobre o desempenho de uma pessoa. Tanto o *feedback* positivo – elogios – como o negativo – críticas – devem ser exercitados, para fazer com que as pessoas entendam como estão em relação ao seu trabalho ou ao seu comportamento, permitindo, assim, que reflitam sobre sua atuação e adotem ações de melhoria.

### Reações ao Feedback

**Negação:** não aceitação de que ele – avaliado – é uma pessoa que comete erros ou possui déficits de competência.

**Revolta:** achar que está sendo perseguido. Nega veementemente seus erros ou disfunções, a ponto de apresentar ações ou comportamentos indesejáveis (insatisfação, agressividade, vitimização etc.)

**Indiferença:** acha que ninguém é perfeito e considera-se igual a qualquer outra pessoa, com qualidades e defeitos.

**Racionalização:** procura refletir sobre seus pontos fortes e fracos e considera que pode melhorar seu desempenho.

**Aceitação:** acha importante a figura do feedback, tanto o positivo quanto o negativo, e considera uma forma de ajuda para crescimento e desenvolvimento.

## Punições

Conforme dito anteriormente, a avaliação de desempenho pode servir, em casos extremos, para aplicar sanções disciplinares aos funcionários. É notório que algumas pessoas, em determinados momentos, apresentam problemas e necessitam de ajuda para resolvê-los.

O termo **disciplina** refere-se à atuação de acordo com as regras de um comportamento aceitável pela organização. Todavia, nem todos se adaptam e, em certo momento, será necessária uma ação disciplinar – punição.

A disciplina leva em conta vários fatores, como: gravidade do problema, duração do problema, frequência e natureza do problema, fatores condicionantes (que levaram a tal situação), grau de socialização (grau de formalização e divulgação das regras), histórico das ações disciplinares na organização (busca por equidade) e o apoio gerencial às ações.

As ações de disciplina devem seguir os seguintes procedimentos:

- Comunicação das regras e critérios de desempenho.
- Documentação dos fatos.
- Resposta consistente a violações das regras.

Há três princípios que guiam as ações disciplinares:

1. A ação corretiva é preferível à ação punitiva.
2. A ação disciplinar deve ser progressiva – depende da gravidade do fato, mas, de forma geral, segue a sequência advertência verbal, advertência escrita, suspensão e demissão.
3. Deve ser imediata, consistente, impessoal e informativa.

A disciplina deve, também, ser positiva. Há alguns casos em que a punição, em vez de melhorar o comportamento, gera ressentimento. Nesses, a punição pode ser substituída por sessões de aconselhamento entre empregado e supervisor.

# ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

## Materiais

A Instrução Normativa 205/88 da Secretaria de Administração Pública da Presidência define material como "[...] designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais [...]".

Material é, em suma, todo bem que pode ser contado, registrado e que tem por função atender às necessidades de produção ou de prestação de serviço de uma organização pública ou privada.

Obs.: a **Instrução Normativa 205/88 da SEDAP** é um dos principais instrumentos que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal. Ela consta no final desta apostila e recomenda-se fortemente sua leitura.

## Materiais de Consumo x Permanentes

Para o correto enquadramento, a **Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda** define como material permanente aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

A mesma Portaria define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

- **I – Durabilidade** – quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- **II – Fragilidade** – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- **III – Perecibilidade** – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- **IV – Incorporabilidade** – quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- **V – Transformabilidade** – quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

**a) A relação custo de aquisição/custo de controle do material** – previsto no item 3.1 da **Instrução Normativa nº 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público)**, que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redunda em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

**b) Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição** – nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

## Administração de Materiais

A partir do conceito de Administração ("empreendimento de esforços para planejar, organizar, dirigir e controlar pessoas e recursos de forma a alcançar os objetivos organizacionais"), conclui-se que a Administração de Recursos Materiais é o conjunto de atividades que tem por objetivo planejar, coordenar e controlar os materiais adquiridos e usados por uma organização com base nas especificações dos produtos.

A importância da administração de materiais pode ser facilmente percebida quando os bens necessários não estão disponíveis no momento exato para atender as necessidades de mercado. Os problemas gerados por essa falha têm grande impacto na organização.

Um sistema de materiais deve estabelecer uma integração desde a previsão de vendas, passando pelo planejamento de programa-mestre de produção, até a produção e a entrega do produto final. Deve estar envolvido na alocação e no con- trole da maior parte dos principais recursos de uma empresa: instalações, equipa- mentos, recursos humanos, matérias-primas e outros materiais.

Por isso, diz-se que a **Administração de Materiais é um conjunto de atividades que tem por finalidade o abastecimento de materiais para a organização no tempo certo, na quantidade certa, na qualidade solicitada e ao menor custo possível.**

Segundo Dias (2009), uma tradicional organização de um sistema de materiais pode ser dividida nas seguintes áreas de concentração: controle de estoques; compras; almoxarifado; planejamento e controle da produção; importação; transportes e distribuição.

Controle de estoques: o estoque é necessário para que o processo de produção/vendas da empresa opere com um número mínimo de preocupações e desníveis. Os materiais em es-toque podem ser de três tipos básicos: matéria-prima, produtos em fabricação e produtos acabados. O setor de controle de estoque acompanha e controla o nível de estoque e o investimento financeiro envolvido.

Compras: preocupa-se sobremaneira com o estoque de matéria-prima e de todos os insumos necessários para sua produção ou comercialização. É da responsabilidade de compras assegurar que as matérias-primas, material de embalagem e peças exigidas pela produção estejam à

disposição nas quantidades certas, nos períodos desejados, nas especificações corretas e com o menor preço. Compras não somente é responsável pela quantidade e pelo prazo, mas também precisa realizar a compra em preço mais favorável possível, já que o custo desses insumos é componente fundamental no custo do produto.

Almoxarifado: também chamado de armazém ou depósito, é o responsável pela guarda física dos materiais em estoque, com exceção dos produtos em processo. É o local onde ficam armazenados os materiais, incluindo os entregues pelos fornecedores, para atender à produção.

Planejamento e Controle da Produção(PCP): responsável pela programação e pelo controle do processo produtivo. Em algumas empresas ele não se encontra subordinado à área de materiais, e sim à de produção. Porém, já se encontra em evolução a ideia de que o PCP deve ficar subordinado à área de materiais. É um setor bastante específico e muito técnico, dependendo principalmente do tipo de processo.

Importação: compreende a realização de uma compra, só que no exterior. Devido ao excesso de legislação muito especializada e por ser uma atividade compradora, o setor de importação subordina-se à área de materiais. É o responsável por todo o processo de importação de mercadorias, inclusive o desembaraço aduaneiro. Em alguns casos também acompanha e realiza o processo de exportação, que é uma venda; não realiza a venda, mas o processo legal-administrativo da exportação.

Transporte e Distribuição: a colocação do produto acabado nos clientes e as entregas das matérias-primas na fábrica são de responsabilidade do setor de transportes e distribuição. É nesse setor que se coordena a administração da frota de veículos, e/ou onde também são contratadas as transportadoras que prestam serviços de entrega e coleta.

Viana (2006) afirma que os principais processos envolvidos na administração de materiais são: cadastramento, gestão, compras, recebimento, almoxarifado e inventário físico.

A figura a seguir mostra a relação entre os processos.

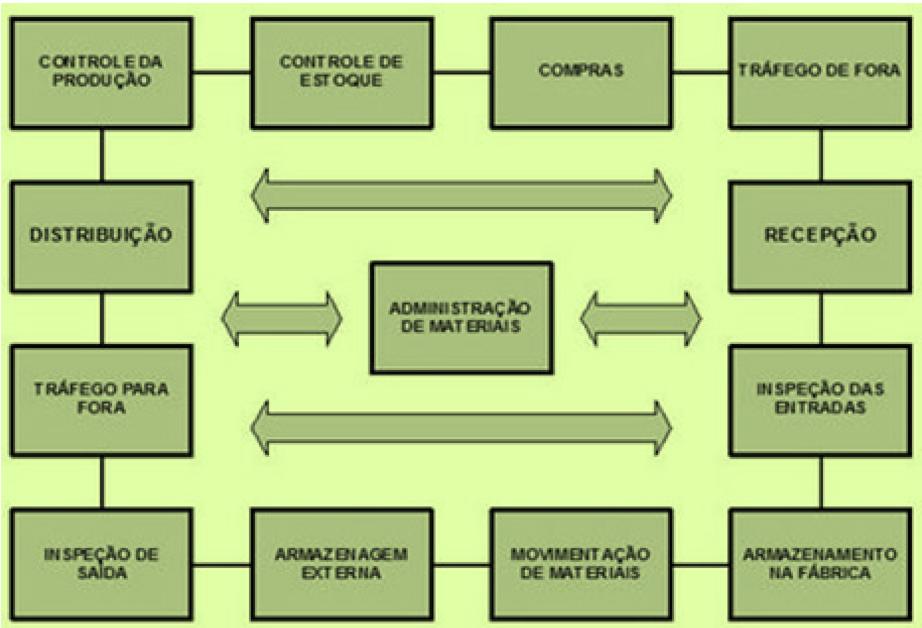


- **Cadastramento** tem como objetivo registrar os materiais necessários para a operação e manutenção da organização, além de elaborar catálogos que são utilizados por outros setores.
- **Gestão** utiliza técnicas que possibilitam o equilíbrio entre estoque e consumo, além de definir níveis de ressuprimento e acompanhar sua evolução.
- **Compras** tem a finalidade de suprir as necessidades da organização por meio da aquisição de materiais e de serviços, atentando para as melhores condições comerciais e técnicas.
- **Recebimento** busca o desembaraço dos materiais adquiridos o mais rápido possível, controlando a quantidade, o prazo, o preço e a qualidade do material entregue.
- **Almoxarifado** é responsável por garantir a guarda dos materiais, preservando a integridade destes até que sejam consumidos.
- **Inventário** físico é a auditoria de estoques que ficam em poder do almoxarifado, visando garantir a confiabilidade e exatidão dos registros físicos e contábeis.

Dentro desses processos, são realizadas atividades como Programação de entregas, Transportes, Controle e Manutenção dos estoques, Armazenagem e Manuseio de Materiais, Processamento do pedido dos clientes, Programação do Produto, Embalagem de Proteção e Manutenção da Informação.

Todas essas atividades devem ser feitas da forma mais eficiente e econômica possível.

A seguir, uma figura representativa de algumas das atividades da Administração de Materiais.




Com o passar do tempo, o enfoque da Administração de Materiais mudou do tradicional "produza, estoque e venda" para um conceito mais abrangente que envolve "definição do mercado, planejamento do produto e apoio logístico".

Cabe à Logística: planejar, executar e controlar o fluxo e o armazenamento de matérias-primas, produtos semiacabados e acabados; gerir as informações relativas a estes materiais desde o pedido até a entrega ao cliente; e adequar as atividades para atender o nível de serviço exigido.

Em suma, os objetivos principais da administração de recursos materiais são:

- Preço Baixo: reduzir o preço de compra implica aumentar os lucros, se mantida a mesma qualidade.
- Alto Giro de Estoque: implica melhor utilização do capital. Reduz o valor do capital parado.
- Baixo Custo de Aquisição e de Posse: dependem fundamentalmente da eficácia das áreas de controle de estoques, armazenamento e compras.
- Continuidade de Fornecimento: é resultado de uma análise criteriosa quando da escolha dos fornecedores. Os custos de produção, expedição e transportes são afetados diretamente por este item.
- Consistência de Qualidade: a área de materiais é responsável pela qualidade de materiais e serviços provenientes de fornecedores externos.
- Qualificação, ou Maximização do uso dos recursos: otimização do uso dos recursos, evitando ociosidade e obtendo melhores resultados com a mesma despesa, ou mesmo resultado com menor despesa – em ambos os casos o objetivo é obter maior lucro final.
- Relações Favoráveis com Fornecedores: a posição de uma empresa no mundo dos negócios é, em alto grau, determinada pela maneira como negocia com seus fornecedores.
- Bons registros: são considerados como o objetivo primário, pois contribuem para o papel da administração de material, na sobrevivência e nos lucros da empresa, de forma indireta.

A soma de todos estes fatores gera um bom **Nível de Serviço** (que é a soma dos parâmetros de qualidade de um produto oferecido por uma organização – prazo combinado/atendido, confiabilidade, integridade da carga, atendimento etc.) e aumenta o **Capital de Giro** (capital disponível para a organização investir).

## Almoxarifado

Dentro da Administração de Materiais, o almoxarifado possui um papel fundamental: é o "guardião", responsável pelo recebimento, armazenagem, controle e expedição dos materiais de uma organização.

O almoxarifado pode ser coberto ou não, com condições climáticas controláveis ou não, com alto nível de segurança ou não, tudo dependendo do tipo de material a ser acondicionado e das normas necessárias para o correto acondicionamento, localização e movimentação.

Usualmente, as empresas possuem em sua organização cinco almoxarifados básicos, que são: almoxarifado de matérias-primas, almoxarifado de materiais auxiliares, almoxarifado de manutenção, almoxarifado intermediário, almoxarifado de acabados.

- Matérias-primas são itens comprados e recebidos, mas que ainda não entraram no processo de produção.
- Material auxiliar ajuda na transformação da matéria prima em produto pronto, porém, não está incluso nele.
- Almoxarifado de manutenção é onde estão as peças que servem de apoio à manutenção dos equipamentos.

- Almoxarifado intermediário, também conhecido como peças em processos (WIP – Work in Process), contém matérias-primas que já entraram no processo de produção.
- Produtos Acabados referem-se aos produtos cujo processamento foi completado, aqueles prontos para serem entregues aos consumidores.

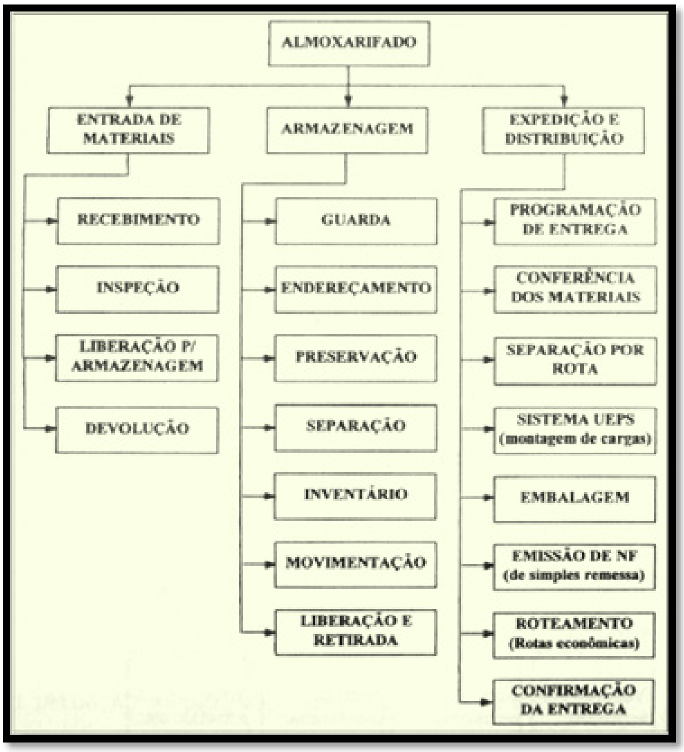
Entre os principais objetivos do almoxarifado, pode-se destacar:

- **Impedir divergência de inventários, seja por deterioração, danos físicos, perdas ou roubos**. Para tanto, deve-se possuir condições (instalações adequadas, sistema de localização eficiente, mecanismos de movimentação compatíveis) para assegurar que o material adequado, na quantidade correta, esteja no local certo quando necessário;
- **Otimização na utilização dos recursos** (instalações, equipamentos de armazenagem, equipamentos de movimentação, pessoas, entre outros).

O almoxarifado não agrega valor ao produto, afinal, nenhum cliente irá pagar mais porque o item ficou mais tempo armazenado. Deve-se, portanto, buscar maior eficiência nos processos (reduzir as distâncias internas, aumentar o tamanho médio das unidades armazenadas, melhorar a utilização da capacidade volumétrica etc.).

As principais atribuições do almoxarifado são:

- Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela empresa.
- Manter atualizados os registros necessários.
- Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da empresa.



## CONCEITOS BÁSICOS DE GESTÃO DE ESTOQUES

Os estoques são materiais e suprimentos que uma organização mantém, seja para vender, seja para fornecer insumos ou suprimentos para a produção.

Pode-se definir estoque como: objetos, itens para uma futura utilização, para suprir algum tipo de necessidade. Também pode ser uma reserva para a utilização em um período de tempo conveniente.

As principais funções do estoque são:

a) Garantir o abastecimento de materiais, neutralizando os efeitos de demora ou atraso no fornecimento de materiais, sazonalidade no suprimento, riscos de dificuldade no fornecimento.

b) Proporcionar economias de escala pela compra ou produção em lotes econômicos, pela flexibilidade do processo produtivo, pela rapidez e eficiência no atendimento às necessidades.

O objetivo básico do controle de estoques é evitar a falta de material e, ao mesmo tempo, evitar estoques excessivos às reais necessidades da empresa (pois esses estoques representam um alto custo).

O controle, portanto, procura manter em equilíbrio a relação entre capital investido, disponibilidade de estoques, custos incorridos e necessidades de consumo ou demanda.

A gestão de estoques preocupa-se com:

- Determinar "o que" deve constar em estoque - quantidade de itens;
- Determinar "quando" deve-se reabastecer os estoques - periodicidade;
- Determinar "quanto" é necessário para certo período – quantidade de compra;
- Informar ao departamento de compras para efetuar a aquisição do material;
- Receber e armazenar os materiais de acordo com as necessidades;
- Controlar os estoques desde sua quantidade, valor e quanto a sua posição de estoque;
- Manter o inventário atualizado, identificando os itens obsoletos e danificados para retirá-los do estoque.

Em suma, a principal função da administração de estoques é não deixar faltar materiais para a organização, porém evitando o acúmulo de materiais.

## Glossário

**Estoque Mínimo (ou de Segurança)** – é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque para atender contingências não previstas. É uma quantidade morta que só é utilizada em caso de imprevistos.

**Estoque Máximo** – a maior quantidade de material admissível em estoque para determinado material, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsoletismo etc. É a soma do Estoque de Segurança com a quantidade necessária de um item para suprir a organização em um período estabelecido (Lote de Compras);

- Estoque máximo = Est. Mínimo + Lote de compras

**Lote de Compras (Quantidade a Ressuprir)**- número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo.

**Estoque médio** – Nível médio de estoque em torno do qual as operações de compra e consumo de realizam. Usado para saber o giro de estoque e cobertura de estoque.

- Estoque médio = Est. Mínimo + (Lote de Compras/2)

***Lead Time* – Tempo de Reposição, Ressuprimento** – tempo decorrido desde a emissão do documento de compra (requisição) até o recebimento da mercadoria. Esse tempo pode ser dividido em 3 partes:

1. Emissão de pedido: tempo que se leva desde a emissão do pedido de compras até ele chegar ao fornecedor;
2. Preparação do pedido: tempo que leva o fornecedor para fabricar os produtos, separar, emitir faturamento e deixá-los em condições de serem transportados;
3. Transportes: tempo que leva da saída do fornecedor até o recebimento pela empresa dos materiais encomendados.

**Intervalo de Ressuprimento** – período compreendido entre dois ressuprimentos.

**Ponto de Ressuprimento** – Similar ao ponto de compra, porém com conhecimento prazo médio de entrega (lead time). É a taxa de demanda multiplicada pelo prazo médio de entrega (D*t).

**Estoque de Antecipação** – É constituído para atender as necessidades da empresa em momentos de variações conhecidos e previsíveis no consumo, entrega e produção. Ex.: sazonalidade, férias coletivas, situações climáticas.

**Estoque Real** – Quantidade de material existente no estoque em determinado momento.

**Estoque Virtual** – Estoque real mais a quantidade de encomendas em andamento.

**Taxa de Cobertura** – Período de tempo por quanto o estoque suportará o consumo.

$$\text{Cobertura} = \frac{\text{Quantidade em estoque}}{\text{Quantidade a ser consumida num período}}$$

**Ponto de Ruptura** – Ponto em que o estoque é nulo. Ocorre quando o consumo faz o estoque chegar a zero, enquanto ainda há demanda por materiais.

## Classificação dos Estoques

Existem diversos tipos ou nomes de estoques, que podem ser mantidos em um ou em diversos almoxarifados.

Hamilton Pozo classifica "5 tipos básicos de almoxarifado":

**Matérias-Primas:** contém materiais básicos que ainda não entraram no processo de produção (não foram processados). Incluem materiais comprados, peças, componentes e subconjuntos.

**Materiais em Elaboração (almoxarifado intermediário):** também denominados peças em processo ou Work in Process. São materiais que estão sendo processados ao longo das diversas seções que compõem o processo produtivo da empresa, ou seja, não estão nem no estoque de matérias-primas, nem no depósito final.

**Produtos Acabados:** referem-se aos produtos cujo processamento foi completado, aqueles prontos para serem entregues aos consumidores.

**Manutenção:** peças que servem de apoio à manutenção dos equipamentos.

**Auxiliares:** materiais que auxiliam na transformação da matéria-prima para o produto pronto, porém, não estão inclusos nele (ferramentas de produção, lixas, óleos, etc).

Outros tipos:

**Materiais Acabados:** refere-se a peças isoladas ou componentes já acabados e prontos para serem anexados ao produto. São, na realidade, partes prontas ou montadas que, quando juntadas, constituirão o Produto Acabado.

**em Trânsito:** são os estoques que estão em trânsito entre o ponto de produção e o de estocagem/venda. Quanto maior a distância e menor a velocidade de deslocamento, maior será a quantidade de estoque em trânsito. Exemplo: produtos acabados sendo expedidos de uma fábrica para um centro de distribuição.

**em Consignação:** estoque de produtos que estão com um cliente externo, mas que ainda são propriedade do fornecedor. O pagamento por estes produtos só é feito quando eles são utilizados/vendidos aos clientes.

**Hedge (garantia, cobertura):** tem como objetivo proteger a empresa contra eventualidades que envolvem especulações de mercado relacionadas às greves, aumento de preços, situação econômica e política instáveis, ambiente inflacionário e imprevisível.

## Slides – Conceitos Básicos de Estoques

### Estoques

*São objetos / itens que uma organização mantém para uma futura utilização – transformar, vender, etc.*

Principais funções:

a) Garantir o abastecimento de materiais, neutralizando os efeitos de sazonalidade, demora, ou outras dificuldades no fornecimento.

b) Proporcionar economias de escala pela compra ou produção em lotes econômicos.

1

### Gestão/Controle Estoques

- Objetivo básico do controle de estoques:
  - evitar a falta de material:
    - Paralisa a produção, prejudica entregas.
  - evitar estoques excessivos:
    - Estoque é dinheiro parado e diminui o capital de giro.

- Resumindo: procura manter os níveis de materiais estocados em equilíbrio com as necessidades de consumo, ou das vendas.

2

## Gestão/Controle Estoques

- A gestão de estoques preocupa-se com:
  - O que deve constar em estoque;
  - Quando deve-se reabastecer os estoques;
  - Quanto que é necessário para um período;
  - Solicitar aquisições ao departamento de compras;
  - Receber e armazenar o material;
  - Controlar quantidade e valor dos materiais;
  - Manter o inventário atualizado, identificando os itens obsoletos e danificados para retirá-los do estoque.

3

## Glossário

- **Estoque Mínimo (ou de segurança)**
  - Menor quantidade de material a ser mantida em estoque para atender contingências não previstas.

- **Estoque Máximo**
  - Maior quantidade de material admissível em estoque - suficiente para o consumo em certo período.

    *Estoque máximo = Est. Mínimo + Lote de compras*

  - Limitações: área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsoletismo etc.

4

## Glossário

- **Lote de Compras (Quantidade a Ressuprir)**
  - Número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo.
- **Estoque médio**
  - Nível médio de estoque em torno do qual as operações de compra e consumo de realizam.
  - Usado para saber o giro de estoque e cobertura de estoque.

*Estoque médio = Lote de Compras/2 + EstSeg*

5

## Glossário

- ***Lead Time*** **- Tempo de Reposição ou de Ressuprimento**
  - Tempo decorrido desde a requisição de compra até o recebimento da mercadoria.
  - Dividido em 3 partes:

    1) emissão de pedido: desde a emissão do pedido de compras até ele chegar ao fornecedor;

    2) preparação do pedido: tempo para o fornecedor fabricar os produtos, separar, e deixá-los em condições de serem transportados;

    3) transportes: saída do fornecedor até o recebimento pela empresa dos materiais encomendados.

6

## Glossário

- **Intervalo de Ressuprimento (de Aquisição)**
  - Período entre duas aquisições normais e sucessivas.
- **Ponto de Ressuprimento**
  - Similar ao ponto de compra, porém com conhecimento prazo médio de entrega (*lead time*).

7

## Glossário

- **Estoque de Antecipação**
  - Para atender as necessidades em momentos de variações conhecidos e previsíveis.
- **Estoque Real**
  - Quantidade de material existente no estoque em determinado momento.
- **Estoque Virtual**
  - Estoque real mais a quantidade de encomendas em andamento.

8

## Glossário

- **Taxa de Cobertura**
  - Período de tempo por quanto o estoque suportará o consumo.
- **Ponto de Ruptura**
  - Ponto em que o estoque é nulo - o estoque chega a zero, enquanto ainda há demanda por materiais.

9

## Classificação dos Estoques

- “5 tipos básicos de almoxarifado”:
  - Matérias-Primas
  - Intermediário - Materiais em Elaboração ou Processamento
  - Produtos Acabados
  - Manutenção
  - Auxiliares
- Outros:
  - Materiais Acabados
  - em Trânsito
  - em Consignação
  - Hedge (garantia, cobertura)

## PREVISÃO DE ESTOQUES

Cada aspecto do gerenciamento de materiais está voltado para fornecer ao consumidor o produto certo, na hora certa, no local certo, nas condições certas e ao preço certo.

**Demanda é a quantidade de um bem ou serviço que as pessoas estariam dispostas a adquirir sob determinadas condições.** A previsão de demanda é, portanto, a tentativa de acertar o desejo do mercado num futuro próximo.

A demanda estimada não pode ser confundida com vendas ou com consumo real, que são demandas efetivas e que podem estar aquém ou além da demanda prevista, caso haja algum tipo de restrição na oferta, ou no provimento dos bens demandados.

Por isso, as organizações precisam descobrir qual é a demanda para um determinado produto / serviço, pois é ela que vai dizer o quanto se deve produzir e dispor no mercado.

### Tipos de Demanda

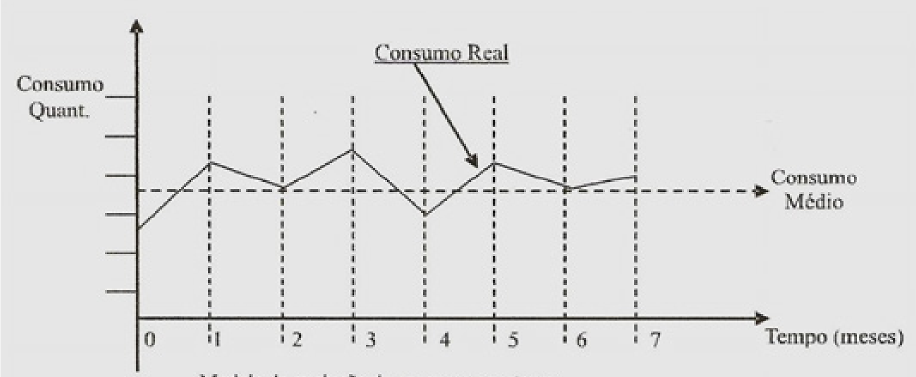
Existem dois tipos básicos de demanda:

- Independente: relacionada às condições e necessidades do mercado e, portanto, fora do controle da empresa.
- Dependente: cujo consumo depende de itens ligados à empresa e, portanto, sob seu controle.

Esses dois tipos são classificados quanto ao comportamento ao longo do tempo:

#### Demanda constante

A quantidade consumida não varia muito ao longo do tempo, sendo de fácil previsão.




Modelo de evolução de consumo constante

## Demanda variável

A quantidade consumida altera-se ao longo do tempo, sendo explicada por 3 fatores:

1. **Tendência** – mostra a direção do consumo, podendo aumentar, diminuir ou estacionar.
2. **Sazonalidade** – comportamento em um espaço curto de tempo, geralmente um ano.
3. **Ciclicidade** – comportamento em um espaço longo de tempo, muitas vezes décadas.

Gráfico de consumo com tendência:

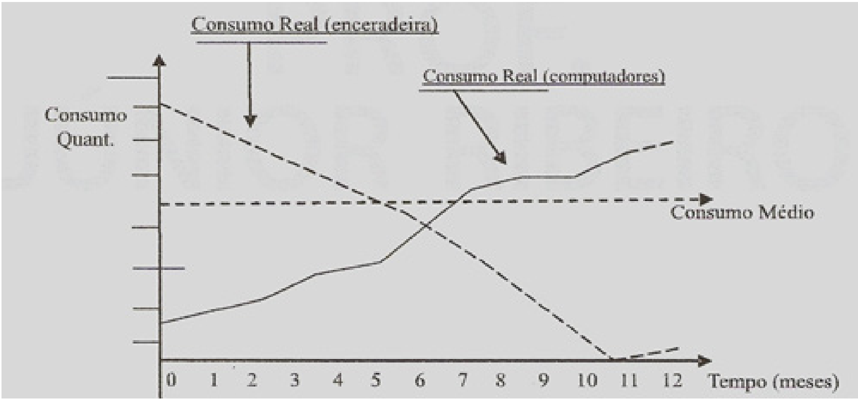
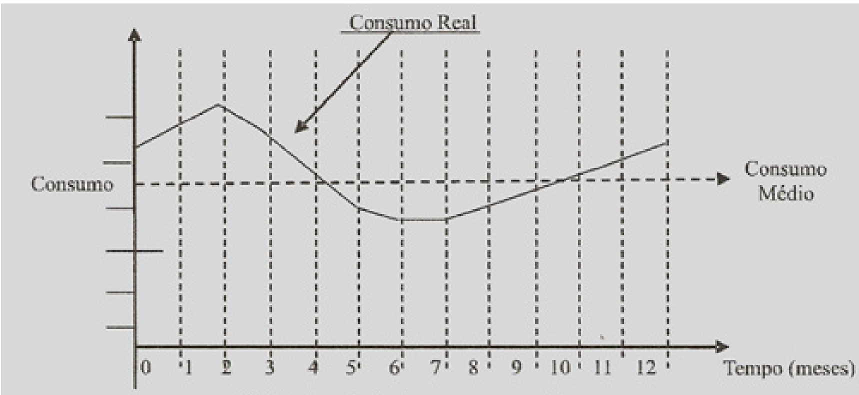



Gráfico de consumo Sazonal:



Modelo de evolução de consumo sazonal

Existe, ainda, a **Demanda Irregular** (quando o consumo de um produto possui comportamento tão irregular que fica quase impossível calcular a demanda) e a **Demanda Derivada** (quando o consumo de um determinado produto deriva / é consequência da quantidade consumida de outro. Ex.: mais carros vendidos ocasiona o aumento na demanda por pneus).

As demandas do consumidor (ou a previsão dessas demandas) dirigem todo o processo produtivo e são importantes para as organizações realizarem uma correta previsão da quantidade de materiais que será necessária para atender ao mercado. Para isso, elas se valem de técnicas qualitativas (pesquisas, opiniões) e quantitativas (ferramentas estatísticas).

## Técnicas de Previsão

As informações básicas que permitem calcular a demanda podem ser divididas em duas categorias: Qualitativas e Quantitativas (intrínsecas e extrínsecas).

- **Quantitativas:**
  - **intrínsecas:** dados internos da organização, geralmente séries históricas.
  - **extrínsecas:** indicadores externos que influenciam as demandas, como por exemplo o aumento do PIB, renda familiar etc.
- **Qualitativas:** opiniões e experiências de especialistas, vendedores, gerentes, consumidores e pesquisas de mercado.

Baseado nessas informações, as técnicas podem ser classificadas em 3 grupos:

- **Projeção:** acredita que o passado se repete (ou mantém as mesmas tendências) - históricos de consumo (mês a mês, ano a ano etc.).
- **Explicação:** procura explicar o comportamento das vendas por meio de outras variáveis que as afetam e que são conhecidas ou previsíveis (promoções, período de retração da demanda, conjuntura econômica da empresa e do país, períodos de tradicional aumento da demanda);
- **Predileção (ou opinião):** opiniões de compradores, almoxarifes, vendedores, gerentes, consumidores e usuários diretos dos materiais, pesquisas de mercado.

**As técnicas quantitativas usuais são:**

### Método do Consumo do Último Período

Método mais simples e empírico. Baseia-se em prever a demanda para o próximo período tendo por base o consumo do período anterior.

### Método da Média Móvel

Semelhante ao anterior, mas melhorado: a previsão para o período seguinte é calculada a partir das médias de consumo dos períodos anteriores.

Cm = Consumo Médio

C1, 2, 3, n = Consumo dos períodos anteriores

N = Número de períodos

$$Cm = \frac{C1 + C2 + C3 + Cn}{N}$$

A vantagem está na simplicidade e facilidade de cálculo.

As desvantagens residem no fato de que as médias móveis são influenciadas por valores extremos e que os períodos mais antigos têm o mesmo peso que os atuais.

## Método da Média Móvel Ponderada

Variação do método anterior, porém os períodos mais recentes recebem um peso maior. Geralmente atribui-se uma ponderação de 40% a 60% para o período mais recente, e de aproximadamente 5% para o mais antigo.

Cm = Consumo Médio

P1, 2, 3, n = Peso (percentual) atribuído a cada período

$$Cm = P1.C1 + P2.C2 + P3.C3 + Pn.Cn$$

C1, 2, 3, n = Consumo dos períodos anteriores

## Método da Média com Ponderação (suavização) Exponencial

Além de valorizar os dados mais recentes, apresenta menor manuseio de informações passadas, pois apenas três fatores são necessários para gerar a previsão para o período seguinte:

- A previsão do último período;
- O consumo ocorrido no último período;
- Uma constante que determine o valor ou ponderação dada aos valores mais recentes.

Suponha que, para determinado produto, foi previsto um consumo de 100 unidades. Verificou-se, posteriormente, que o valor real ocorrido foi de 80 unidades. Como estimar o consumo para o próximo mês?

A questão básica é descobrir quanto da diferença entre 100 e 80 unidades pode ser atribuída a uma mudança no padrão de consumo (a previsão estava errada) e quanto pode ser atribuído a causas puramente aleatórias (a previsão estava certa). Uma constante de amortecimento (α) representará justamente essa proporção relativa à mudança aleatória.

Próxima previsão = Previsão anterior + Constante de amortecimento * Erro de previsão

ou seja

Próxima previsão = Previsão anterior + **α** * (Consumo real – Previsão anterior)

Existem outros métodos, a saber, como Mínimos Quadrados e Regressões Lineares (correlações) e Simulações, porém seus cálculos são complexos e não costumam ser cobrados em concursos.

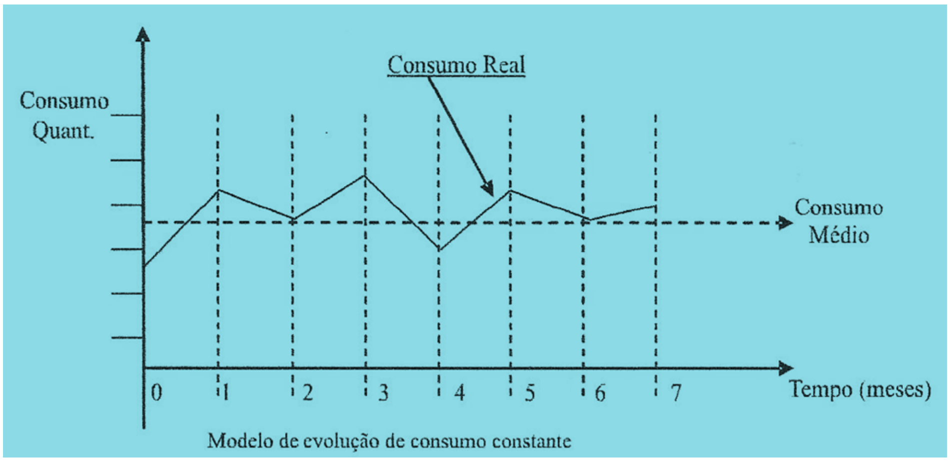
# Slides – Previsão de Estoques

## Demanda

- Classificação das demandas:
  - Demanda Constante
  - Demanda Variável
    - Tendência
    - Sazonalidade
    - Ciclicidade
  - Demanda Irregular
  - Demanda Derivada

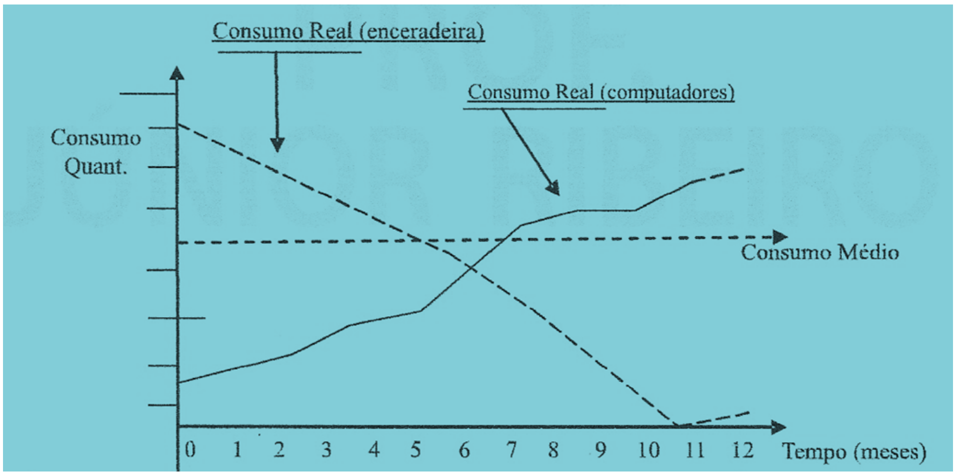
## Demanda

1 - Constante



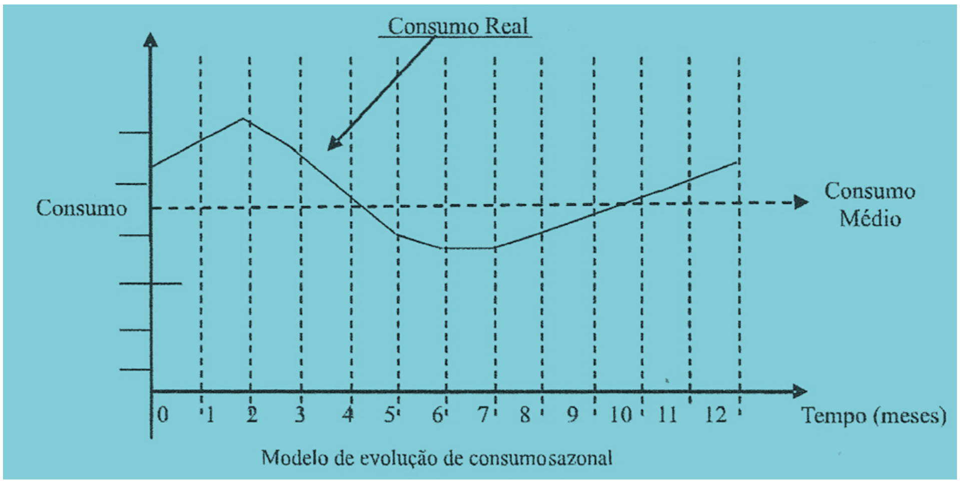
# Demanda

## 2 - Evolução com Tendências




# Demanda

## 3 - Evolução Sazonal



## Demanda

- Tipos de informação para previsão:
  - **Quantitativas intrínsecas** - séries históricas
  - **Quantitativas extrínsecas** - indicadores externos
  - **Qualitativas** – opiniões
- Técnicas de previsão:
  - **Projeção** - o passado se repete
  - **Explicação** - variáveis externas que afetam o comportamento do consumo ou das vendas
  - **Predileção** - opiniões

5

## Técnicas Quantitativas

- **Método do Consumo do Último Período**
  - Método mais simples e empírico;
  - Prevê a demanda do próximo período tendo por base o consumo ou demanda do período anterior.

6

## Técnicas Quantitativas

- **Método da Média Móvel**
  - A previsão do período seguinte é calculada a partir das médias de consumo dos períodos anteriores.

$$Cm = \frac{C1 + C2 + C3 + Cn}{N}$$

- Vantagem: simplicidade e facilidade de cálculo.
- Desvantagens:
  - Influências de valores extremos.
  - Períodos mais antigos têm o mesmo peso que os atuais.

7

## Técnicas Quantitativas

- **Método da Média Móvel Ponderada**
  - Valores mais recentes recebem um peso maior.

$$\mathbf{Cm = P1.C1 + P2.C2 + P3.C3 + Pn.Cn}$$

  - Geralmente atribui-se uma ponderação de 40% a 60% para o período mais recente, e de aproximadamente 5% para o mais antigo.

8

## Técnicas Quantitativas

- **Método da Média com Ponderação (suavização) Exponencial**
  - –apenas três fatores são necessários:
    - A previsão do último período;
    - O consumo real ocorrido no último período;
    - Uma constante que determine o valor ou ponderação dada aos valores mais recentes.

**Previsão anterior + [α * (Consumo real – Previsão anterior)]**

9

# CUSTOS DE ESTOQUE

A necessidade de manter estoques gera uma série de custos às organizações: juros, depreciação, aluguel, equipamentos, deterioração, seguros, salários, manutenção etc.

Podemos agrupar esses custos em:

- **Custos de Capital:** juros, depreciação etc.
- **Pessoal:** salários, encargos sociais etc.
- **Edificação:** aluguel, impostos, luz, conservação etc.
- **Manutenção:** equipamento, deterioração, obsolescência etc.

## Custo de Armazenagem

Alguns custos crescem com o aumento do estoque – diretamente proporcionais. Ex.: aumento do armazém (mais eletricidade, seguros); manuseio e manutenção (mais pessoas e equipamentos); riscos (maior chance de perdas, furtos e roubos, obsolescência, deterioração); capital (custo de oportunidade, depreciação).

Existem duas variáveis que são fundamentais para o aumento dos custos:

- a quantidade em estoque;
- o tempo de permanência no estoque.

Esses são os chamados Custos de Armazenagem e são calculados com base no Estoque Médio (geralmente são indicados como um % do valor em estoque – Fator de Armazenagem).

Para calcular o custo de armazenagem de um material, utiliza-se a seguinte expressão:

**Custo de Armazenagem = Qm x T x P x I**

Qm = Quantidade média de material em estoque no tempo considerado (Lote de Compras/2)

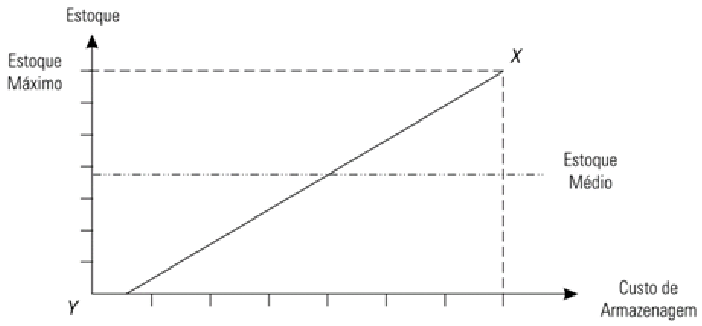
T = Tempo considerado de armazenagem

P = Preço unitário do material

I = Taxa de armazenamento, expressa geralmente em termos de porcentagem do custo unitário. É o somatório de diversas taxas, tais como: retorno de capital, de armazenamento físico, de seguro, de transporte, manuseio e distribuição, de obsolescência, de água, luz etc.

Este cálculo considera que o custo de armazenagem é proporcional ao estoque médio e que o preço unitário é constante no período analisado.

Obs: alguns itens que compõem o custo de estoque são constantes **custos fixos**. Por causa desses custos fixos, o custo total de estocagem nunca será zero. Ex.: aluguel, despesas administrativas, manutenção básica. Geralmente, esses custos fixos são usados para compor a Taxa de Armazenagem (I)




## Custo de Pedido

Para se fazer uma apuração anual das despesas com pedidos, basta somar todos os custos para se fazer pedidos: mão de obra para a emissão e o processamento, material utilizado para a confecção do pedido e outros custos indiretos (telefone, energia, água etc.).

O somatório desses valores gera o Custo Total de Pedido (CTP).

A fórmula para calcular o CTP é simples, basta multiplicar o custo de se fazer um pedido (B) pelo número de pedidos realizados (N).

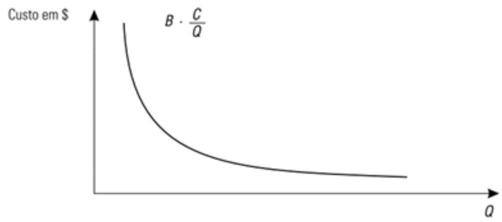
**CTP = CUSTO UNITÁRIO DE PEDIDO * NÚMERO DE PEDIDOS = B * N**

O número de pedidos pode ser calculado dividindo-se o consumo total de uma mercadoria (C) pela quantidade de peças compradas por pedido (Q), ou seja, C/Q.

**CTP = B * C / Q**

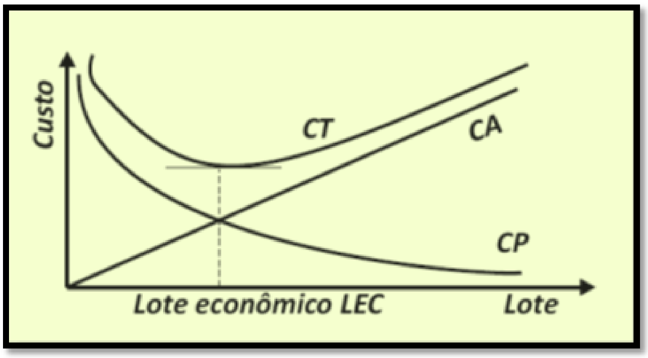
Quanto maior o lote de compras, menor CTP, ou seja, o custo de pedido é inversamente proporcional, ele diminui com o aumento lote de compras.

Há, ainda, o **Custo da Falta de Estoque**, que pode acarretar multas, ou perdas de vendas e de clientes, além de denegrir a imagem da empresa perante o mercado.



## Custo Total

É o somatório do Custo Total de Pedido com o Custo Total de Armazenagem.




$$Custo\ Total = \left(\frac{C}{Q}\right) * B + \left(\frac{P * Q}{2}\right) * I$$

C = consumo total anual — Q = número de peças compradas por pedido

B = custo unitário de pedido — P = preço unitário da peça — I = taxa de armazenagem anual

*O Lote Econômico de Compra (LEC) é a quantidade a ser comprada que vai minimizar os custos de estocagem e de aquisição.*

# Slides – Custos de Estoque

## Custos de Estoque

- A necessidade de manter estoques gera uma série de custos (fixos e variáveis) às organizações.
  - Custos de Capital: juros, depreciação etc.
  - Pessoal: salários, encargos sociais etc.
  - Edificação: aluguel, impostos, luz, conservação etc.
  - Manutenção: equipamento, deterioração, obsolescência etc.
- É possível custo zero de estocagem?

1

## Custo de Armazenagem

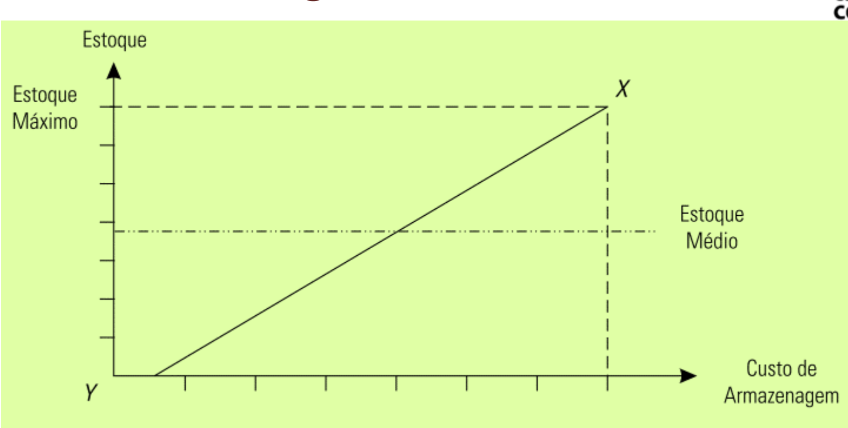
- É diretamente proporcional à quantidade estocada e ao tempo de armazenamento

**Qm x T x P x I**

Qm = Quantidade média de material em estoque no tempo considerado
T = Tempo considerado de armazenagem
P = Preço unitário do material
I = Taxa de armazenamento (% do custo unitário) - somatório de diversas taxas: retorno de capital, de armazenamento físico, de seguro, de transporte...

2

## Custo de Armazenagem

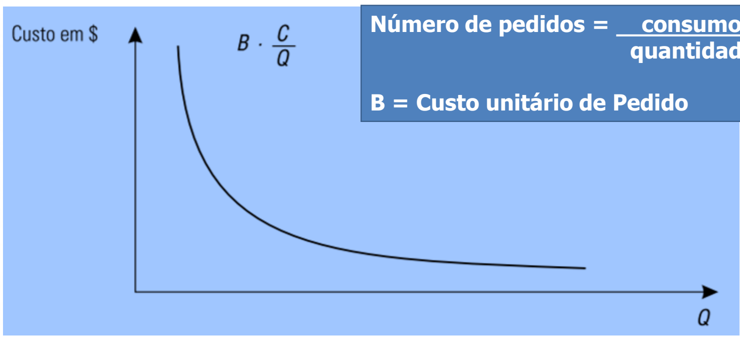



**Qm x T x P x I**

## Custo de Pedido

- É <u>inversamente proporcional</u> – quanto maior o lote de compras, menor o custo total de pedidos.

CTP = Custo Unitário de Pedido * Número de Pedidos

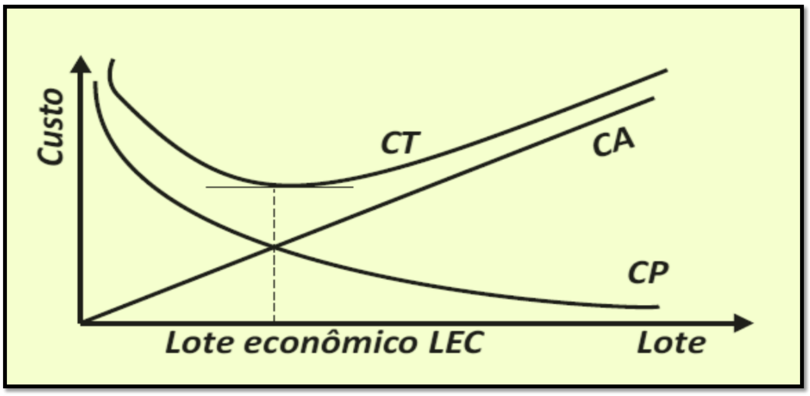



**Número de pedidos = $\frac{\text{consumo total da mercadoria (C)}}{\text{quantidade de peças por pedido (Q)}}$**

**B = Custo unitário de Pedido**

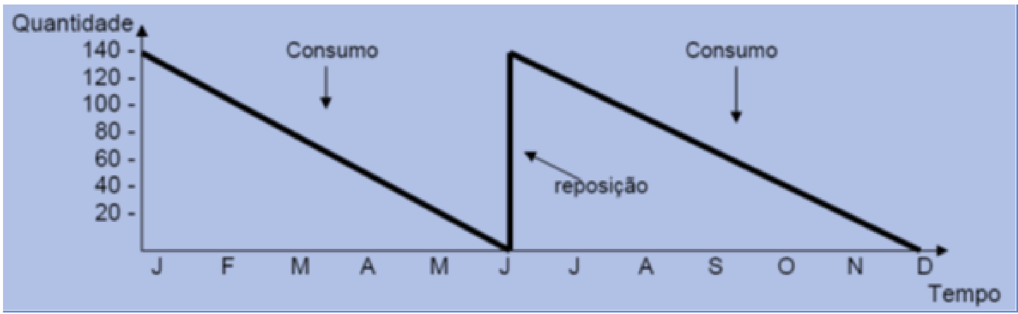
## Custo Total

Custo de pedido + Custo de armazenagem



## NÍVEIS DE ESTOQUE E REPOSIÇÃO

O gráfico abaixo, que define a relação entre o consumo do estoque e sua reposição (saída e entrada), é chamado dente de serra.




Este ciclo será sempre repetitivo e constante se:

**a)** não existir alteração de consumo durante o tempo T;

**b)** não existirem falhas administrativas que provoquem um esquecimento ao solicitar compra;

**c)** nenhuma entrega do fornecedor for rejeitada pelo controle de qualidade.

**d)** o fornecedor nunca atrasar;

Como essa condição ideal não ocorre, é natural haver falhas na operação, como representado a seguir.

Neste gráfico, podemos notar que durante os meses de abril, maio e junho, o estoque esteve a zero e deixou de atender a uma quantidade de 300 peças.

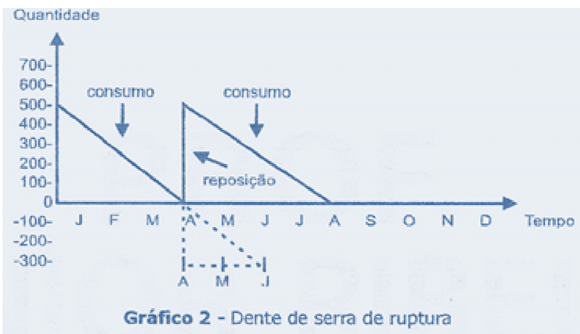
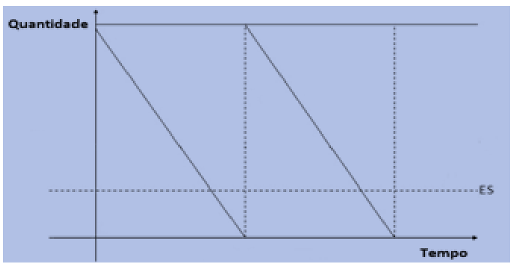



**Gráfico 2** - Dente de serra de ruptura

A partir dessa análise fica clara a função do Estoque de Segurança (Mínimo).



Pode-se calcular o Estoque de Segurança:

1. **Multiplicando-se** o Consumo Médio (diário, mensal etc.) por um fator de segurança arbitrado pela organização, geralmente uma fração do tempo de reposição.

Emin = Consumo médio * k

2. Multiplicando-se o tempo de reposição pela diferença entre o consumo máximo e o médio.

Emin = TR * (Cmáx – Cmédio)

3. Calculando-se a raiz quadrada do produto entre Consumo Médio e Tempo de reposição.

$$Emin = \sqrt{(Cmédio*TR)}$$

Os principais sistemas de controle dos níveis dos estoques - que determinam quando o material deve ser reposto no estoque - são:

## Sistemas de Duas Gavetas

É o método mais simples, utilizado geralmente para itens de baixo valor (itens da classe C, se considerarmos uma classificação ABC).

Consiste na separação física do estoque de determinado material em duas partes (gavetas, caixas etc.).



A gaveta 1 possui o estoque equivalente ao consumo previsto para o período, ou seja, os pedidos rotineiros do material são retirados dessa gaveta.

A gaveta 2 possui o estoque suficiente para atender o consumo durante o período de reposição (lead time), acrescido do estoque de segurança.

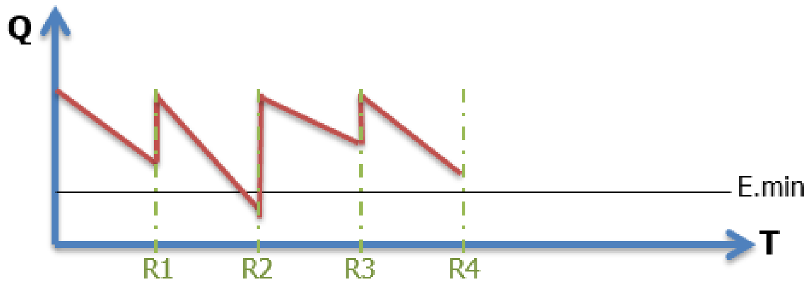
Quando o estoque da gaveta 1 chega a zero, é feito um novo pedido. Nesse meio tempo, utiliza-se a gaveta 2. Quando o material de reposição chega, primeiramente preenche-se a gaveta 2 (a reserva) e, o que sobrar, vai para a gaveta 1 (a que será usada rotineiramente).

## Sistema de Revisões Periódicas

Outros nomes: reposição periódica/cíclica; quantidade variável e período fixo; modelo do Estoque Máximo; sistema de periodicidade fixa ou sistema "P".

O nível de estoque de um item é revisado periodicamente, em intervalos de tempo fixos. O material é reposto periodicamente em ciclos de tempo iguais, chamados períodos de revisão.

Nessa técnica, compra-se de forma a alcançar o nível máximo de produto em estoque – a quantidade necessária para o próximo período.




Calcula-se o lote de pedido como sendo estoque máximo do produto menos a quantidade apurada em estoque (leva-se em consideração também o estoque de segurança).

O método de reposição periódica também permite aproveitar a situação de se fazer um pedido com mais de um produto a um mesmo fornecedor visando ganhos no transporte e descontos no valor total do pedido.

A maior dificuldade dessa técnica é calcular o ciclo de tempo para as apurações de estoque e o volume máximo de estoque admitido.

- Uma periodicidade baixa entre pedidos gera um estoque médio alto e, por consequência, maiores custos.
- Uma periodicidade alta aumenta o custo de pedido e o risco de ruptura.

## Sistema de Revisão Contínua

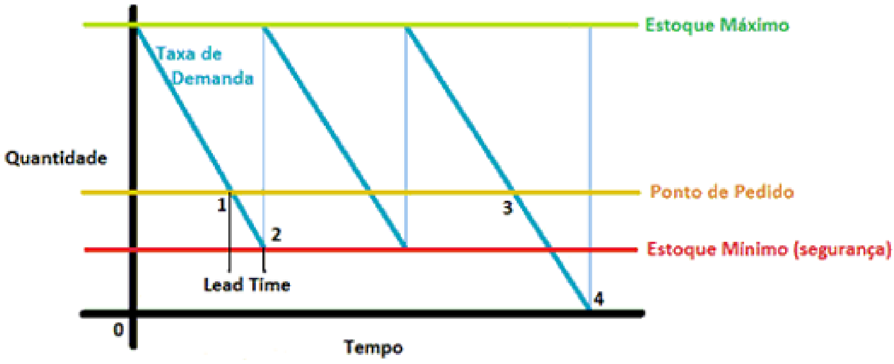
Outro nomes: sistema de Reposição Contínua; do Ponto de Reposição; do Estoque Mínimo, ou "Mínimos e Máximos"; da quantidade fixa ou sistema "Q".

O estoque é revisado continuamente e o novo pedido de compras é feito sempre que o estoque atingir o Ponto de Pedido (ou de Reposição).

Em outras palavras, deve-se fazer uma nova reposição do estoque quando o estoque virtual (estoque físico + fornecimentos não entregues) estiver abaixo ou igual a uma determinada quantidade predeterminada, que é o ponto de ressuprimento ou ponto de pedido.

A fórmula para calcular o Ponto de Pedido é:

**PP = Consumo médio x *Lead Time* + Estoque de Segurança**




O <u>Consumo Médio</u> representa quanto a organização consome do produto em um período de tempo (demanda por semana, mês etc.).

O <u>*Lead Time*</u> é o tempo de ressuprimento, compreendido entre a emissão do pedido de compra até o recebimento - no gráfico, é o intervalo entre 1 e 2.

Como existem incertezas tanto na taxa de demanda como no tempo de ressuprimento, deve-se acrescentar o <u>Estoque de Segurança</u> (no gráfico, entre os pontos 3 e 4, percebe-se que não houve a entrega do pedido e, consequentemente, o estoque de segurança foi utilizado).

## Métodos de determinação dos lotes de compra

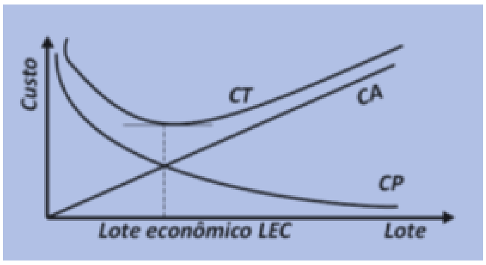
### Quantidade fixa

Determinada arbitrariamente. Utilizada em peças com tempo/custo alto de preparação.

| Mês | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Compra | 50 | | | 50 | | 50 | | | | | | | 150 |
| Necessidade | 10 | 7 | | 50 | 15 | | 20 | 4 | 30 | | 10 | 4 | 130 |
| Saldo | 40 | 33 | 33 | 53 | 38 | 88 | 68 | 64 | 34 | 34 | 24 | 20 | |

### Lote Econômico

O Lote Econômico de Compra (LEC) é a quantidade a ser comprada que vai minimizar os custos de estocagem e de aquisição.




Pressupostos:

- a demanda considerada é conhecida e constante;
- não há restrições quanto ao tamanho dos lotes;
- os custos envolvidos são apenas de estocagem (por unidade) e de pedido (por ordem de compra);

- não é possível agregar pedidos de mais de um produto do mesmo fornecedor.
- o lead time é constante e conhecido;

Para calcular o LEC, temos a seguinte fórmula:

$$LEC = \sqrt{\frac{2 \cdot D \cdot CF}{CE}}$$

D = Demanda

CF = Custo Fixo por Pedido

CE = Custo Unitário de Estocagem

Com o LEC é possível calcular também:

- **Tempo entre pedidos: TEP = LEC / D**
- **Frequência de pedidos: FP = D / LEC**

Exemplo:

O consumo de determinada peça é de 19.470 unidades por ano. O custo de armazenagem por peça é de $ 2,00 por ano e o custo de pedido é de $ 541,00.

$$LEC = \sqrt{\frac{2 . D . CF}{CE}} = \sqrt{\frac{2 . 19470 . 541}{2{,}00}} = 3245 \text{ peças}$$

| Mês | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Compra | 324 | | | | 324 | | | 324 | | 324 | | | 1298 |
| | 5 | | | | 5 | | | 5 | | 5 | | | 0 |
| Necessidade | 300 | 900 | 700 | 130 | 150 | 600 | 600 | 100 | 200 | 165 | 165 | 780 | 1298 |
| | | | | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 |
| Saldo | 294 | 204 | 134 | 45 | 179 | 119 | 590 | 283 | 835 | 243 | 780 | 0 | |
| | 5 | 5 | 5 | | 0 | 0 | | 5 | | 0 | | | |

## Lote a Lote

A compra é efetuada para uma quantidade igual à necessidade do período. Reduz custos de armazenagem, sendo recomendado para itens de alto valor de compra e de consumo variável.

| Mês | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Compra | 25 | 7 | | 50 | | 10 | | | 30 | 4 | 10 | | 136 |
| Necessidade | 25 | 7 | | 50 | | 10 | | | 30 | 4 | 10 | | 136 |
| Saldo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

## Reposição Periódica

Calcula-se a quantidade em função das necessidades reais, utilizando a fórmula do lote econômico para determinar o número de pedido e o intervalo de ressuprimento.

Conforme exemplo anterior:

Tempo entre pedidos = 3245 peças / 19470 peças por ano = 0,1667 anos = 60 dias

Frequência de pedidos: 19470 / 3245 = 6 pedidos por ano

| Mês | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Compra | 3245 | | 3245 | | 3245 | | 3245 | | 3245 | | 3245 | | 19470 |
| Necessidade | 1650 | 1550 | 1650 | 1550 | 1650 | 1650 | 1650 | 1550 | 1650 | 1650 | 1650 | 1620 | 19470 |
| Saldo | 1595 | 45 | 1640 | 90 | 1685 | 35 | 1630 | 80 | 1675 | 25 | 1620 | 0 | |

# MRP

O **MRP (Materials Requirements Planning - Planejamento das Necessidades de Materiais)** preocupa-se basicamente com o dimensionamento correto dos estoques e o suprimento dos materiais usados na fabricação de um determinado produto.

Em outras palavras, a partir de informações básicas sobre a necessidade de produção ("quantos" produtos finais serão necessários e "quando") ele usa uma série de procedimentos e regras de decisão para definir as quantidades necessárias de materiais (cuja demanda é dependente do produto final) e o tempo exato para sua utilização na fabricação dos produtos finais.

O MRP centraliza o processo de decisão e caracteriza-se como um método de "empurrar" estoques (necessidades de materiais calculadas de trás para frente a partir das datas dos pedidos), de preferência aplicável a partes e componentes cuja demanda dependa da demanda de outro produto.

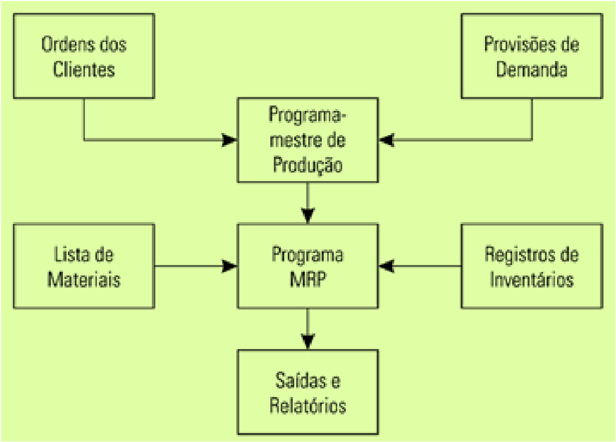
Os objetivos do MRP são:

- garantir a disponibilidade de materiais, componentes e produtos para atendimento ao planejamento da produção e às entregas dos clientes;
- manter os inventários no nível mais baixo possível;
- planejar atividade de manufatura, de suprimento e de programação de entregas.

Os principais elementos que o MRP usa para realizar seus cálculos eficazmente podem ser vistos a seguir.

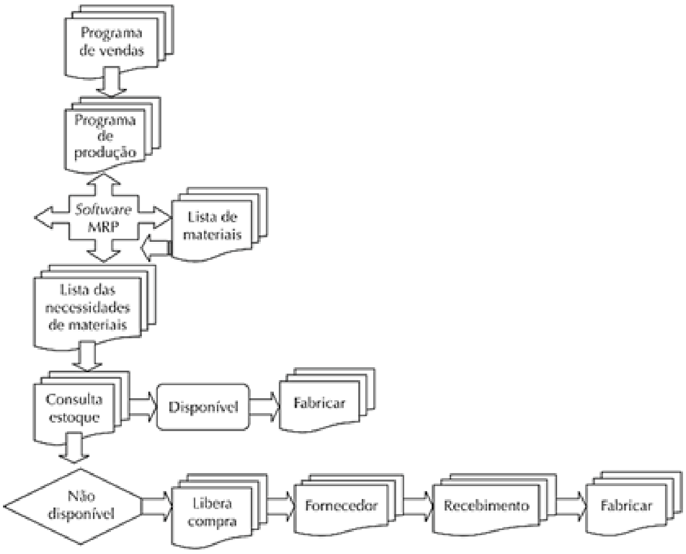
- **Programa Mestre de Produção (MPS – Master Production Schedule)**: é o sistema de planejamento de prioridades que orienta todo o MRP. É o programa de produção a ser cumprido, com quantidades e prazos, exigidos pelo cliente. Envolve programação das máquinas e equipamentos e as necessidades de mão de obra. Tomando por base os pedidos

dos clientes e as previsões de demanda, ele informa ao MRP quais os componentes e quando serão agregados ou transformados no produto final planejado (figura ao lado).




- Folha de Operação: documento que mostra todos os dados de uma peça, tais como o material de que é feita, as máquinas e os tempos necessários para sua fabricação, pessoas envolvidas, etc.
- Lista de Materiais: são os "ingredientes do bolo". Documento que mostra a estrutura de um produto, ou seja, todos os elementos necessários para fabricar um produto.
- Codificação dos Materiais: é a especificação completa de cada matéria-prima, material ou componente que se utiliza.
- Controle de Estoque (registros de inventário): mostra as quantidades de materiais disponíveis no estoque.

As vantagens de adoção de um sistema MRP são:



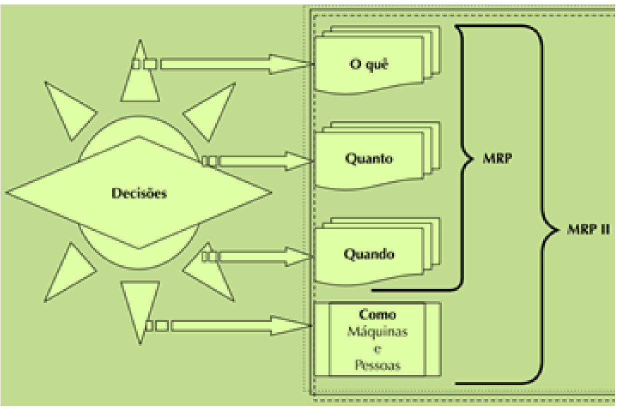

- manutenção de níveis baixos de estoque de segurança, minimizando ou eliminando inventários;
- possibilidade de verificar rapidamente problemas nos processos ou o impacto de qualquer replanejamento;
- programação baseada na demanda real ou na previsão;
- coordenação no uso de materiais e máquinas;

As limitações desse sistema são:

- necessidade de processamento computacional pesado;
- aumento de custos de pedido/transporte devido à diminuição dos lotes de compra;
- em alguns casos, a alta complexidade gera problemas de programação e compreensão da produção.

O conceito de MRP foi ampliado para o sistema **MRP II – Manufacturing Resources Planning – Planejamento dos Recursos de Manufatura.** A grande diferenciação é que o MRP II permite a integração do planejamento operacional ao financeiro, gerindo todos os recursos da empresa.

Em relação à base do MRP original (que somente dispunha de informações sobre itens - dados cadastrais e tempos de ressuprimento, estruturas de produtos e quantidades em estoque), foram acrescentadas novas informações relativas aos recursos produtivos. Para os cálculos das necessidades de outros recursos, foram acrescidos ao MRP dois módulos: 1) planejamento das necessidades de capacidade produtiva ou CRP (Capacity Requirements Planning); 2) controle de chão de fábrica ou SFC (Shop Floor Control), que permite o acompanhamento das atividades de liberação de ordens, comparando-se o que foi planejado com o executado na fábrica.




O sistema MRP II tem como deficiência o fato de não prever melhorias na redução dos desperdícios, tampouco promover o melhoramento contínuo do processo produtivo. Para tanto, as organizações adotam a filosofia Just In Time (JIT) para gestão de fluxos, estocagem e processos produtivos. O MRP II aceita perfeitamente o uso do JIT, trabalhando em conjunto, formando um sistema de plano global de produção.

## Just in Time

Just in time (JIT) é uma expressão que, em português, significa "bem na hora".

O JIT é uma filosofia de produção, surgida no Japão, voltada para eliminação de desperdícios no processo total de fabricação, desde as compras até a distribuição. Nela, o produto ou matéria prima chega ao local necessário, para seu uso ou venda, sob demanda, no momento exato em que for necessário. Permite atender ao cliente (interno ou externo) no momento exato de sua necessidade, com as quantidades certas, evitando assim a manutenção de grandes estoques.

Isso é feito utilizando-se três componentes básicos: estabelecer e melhorar o fluxo do processo de produção; qualidade - fazer certo da primeira vez; e envolvimento dos funcionários.

Tem como princípios básicos um fluxo organizado de produção, um sistema de "puxar" a produção, com muita atenção a normas e a procedimentos de qualidade total, contínua melhora do processo (kaizen), estoques mínimos, parcerias com os fornecedores e honestidade.

O Just In Time vem com a premissa da produção puxada, que resulta em diminuir o estoque e manter apenas o necessário para a produção de determinada quantidade, em determinado dia. Tal filosofia é o inverso da denominada Just in Case, na qual a forma de produzir era baseada em produção empurrada, grandes estoques de matérias-primas e de produtos acabados.

Apesar de não definir uma metodologia de como fazer, a filosofia JIT busca:

- Minimização dos lead times e dos prazos de fabricação dos produtos finais;
- Redução contínua dos níveis de inventário (meta do "estoque zero") por meio da melhoria da produção – a melhoria contínua estimula o reconhecimento dos erros e trabalha no sentido de eliminá-los por completo ("erro zero");

- Redução dos tempos de preparação de máquina (set up) a fim de flexibilizar a produção;
- Redução ao mínimo do tamanho dos lotes fabricados, buscando o lote igual à unidade;
- Liberação para a produção através do conceito de "puxar" estoques, ao invés de "empurrar" com antecipação à demanda;
- Flexibilidade da manufatura pela redução dos tamanhos dos lotes, tempos de preparação e tempo de processo;
- Manutenção preventiva e eliminação de defeitos para evitar o retrabalho;
- Retomo imediato de informações com métodos de autocontrole;
- Redução da movimentação através de plantas compactas;
- Diversificação da capacidade: operários polivalentes e proativos – envolvidos na melhoria;
- Desenvolvimento de fornecedores com as mesmas ideias.

O Just in Time tende a reduzir os custos operacionais, pois diminui a necessidade da mobilização e manutenção de espaço físico, principalmente na estocagem de matéria prima ou de mercadoria a ser vendida. Ele também aumenta a qualidade, a flexibilidade, a velocidade e a confiabilidade do processo produtivo (e dos produtos).

Por outro lado, por não contar com grandes estoques adicionais, as empresas que usam essa técnica devem se assegurar da ausência de peças defeituosas. A dificuldade em sincronizar a operação e as restrições de capacidade de processamento, confiabilidade e flexibilidade são algumas das barreiras na implantação do just in time.

## Kanban

O Kanban é uma das técnicas usadas para atingir as metas do JIT, pois proporciona redução do estoque, otimização do fluxo de produção, redução das perdas e aumento da flexibilidade.

A palavra Kanban é de origem japonesa e significa cartão. Portanto, a técnica utiliza cartões com a função de informar o que, quanto e quando produzir e para onde levar esses produtos fabricados. É uma forma de controle visual e/ou auditivo em um sistema de produção puxada.

Basicamente, segue o seguinte fluxo:

1. Um usuário com necessidade de peças vai à área de produção, onda há inúmeros contêiners com peças;
2. O usuário pega o contêiner que contém o cartão (kanban) com a sua identificação (pois as peças já haviam sido previamente solicitadas).
3. O usuário deixa um cartão (kanban) com a ordem de produção para mais um lote. Após serem produzidas as peças, o cartão será anexado ao novo contêiner cheio... e todo processo recomeça.

O sistema Kanban propicia fluxos de produção mais uniformes e a oportunidade de se fazer melhorias, além de reduzir o material em processo até o mínimo absoluto, pois produz apenas quantidades demandadas.

# Rotatividade do Estoque

**<u>Giros de Estoques</u>** ou **<u>Rotatividade</u>** é um indicador que aponta a quantidade de vezes que uma empresa consegue girar seu estoque durante certo período, ou seja, quantas vezes que o estoque foi totalmente vendido e reposto.

Para obtenção dessa informação são confrontados os custos (ou a quantidade) de produtos vendidos com o estoque médio do período.

$$\text{Rotatividade (Giro)} = \text{Número de renovações do estoque no período} = \frac{\text{Consumo total ou Custos dos produtos vendidos}}{\text{Estoque Médio}}$$

Quanto maior o giro do estoque, desde que se mantenha o volume do mesmo e a margem de lucro, maior a eficiência do setor de vendas e menor o tempo em que o dinheiro fica parado.

Resultados acima de 1 (um) indicam o número de renovações do estoque, ou seja, o número de vezes que a produção foi vendida e completamente reconstituída.

Resultados iguais ou abaixo de 1 (um) indicam que os estoques se renovaram só uma vez ou sua renovação não foi completa.

**Exemplo 1**: uma empresa tem vendas anuais de 10.000 unidades e em seu estoque tem 5.000 peças, qual a rotatividade do seu estoque?

R = V / E = 10.000 / 5.000 = 2, ou seja, o estoque da referida empresa gira 2 vezes por ano.

**Exemplo 2**: uma empresa tem receitas de vendas anuais de R$ 5.000.00,00. O seu custo anual de vendas foi de R$ 500.000,00 e o lucro foi de R$ 90.000,00. Seu estoque médio possui investimento de R$ 200.000,00. Qual a rotatividade do estoque?

R = Custo materiais vendidos / Estoque = 500.000,00 / 200.000,00 R = 2,5

Existe também o **<u>Antigiro</u>**, ou **<u>Índice de Cobertura dos Estoques</u>**, que é a indicação do período de tempo que o estoque consegue cobrir as vendas futuras, sem que haja suprimento.

$$\text{Índice de cobertura dos estoques (Antigiro)} = \frac{\text{Estoque médio (quantidade ou valor)}}{\text{Consumo total previsto (quantidade ou valor)}}$$

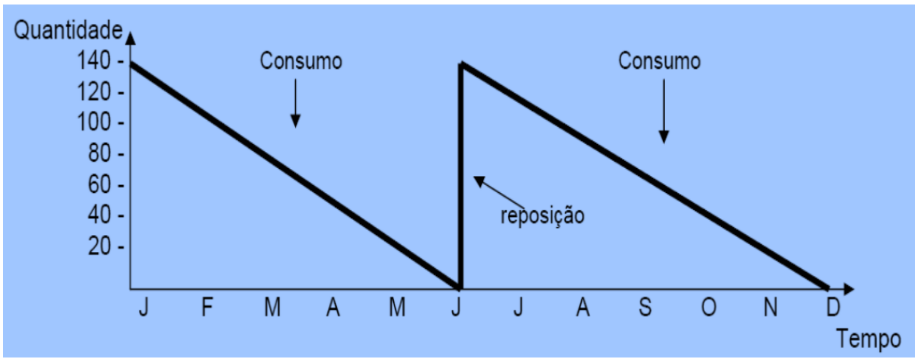
Quanto menor for o estoque, em relação à projeção de vendas, menor será a cobertura em dias, semanas etc. Isto significa que, quando a cobertura de estoque apresenta-se muito baixa, corre-se o risco de faltar mercadoria para atendimento ao cliente. No caso contrário, com o índice de cobertura muito alto, corre-se o risco de ter estoques parados ou obsoletos.

Este indicador é bastante utilizado em períodos anteriores a grandes aumentos de demanda sazonais, por exemplo, na Páscoa.

# Slides – Níveis de Estoque e Reposição

## Níveis de Estoque e Reposição

- Gráfico Dente de Serra - relação entre o consumo do estoque e sua reposição (saída e entrada).




- Consumo, prazo e lotes constantes.

## Níveis de Estoque e Reposição

- Gráfico Dente de Serra com falhas na operação - Ruptura

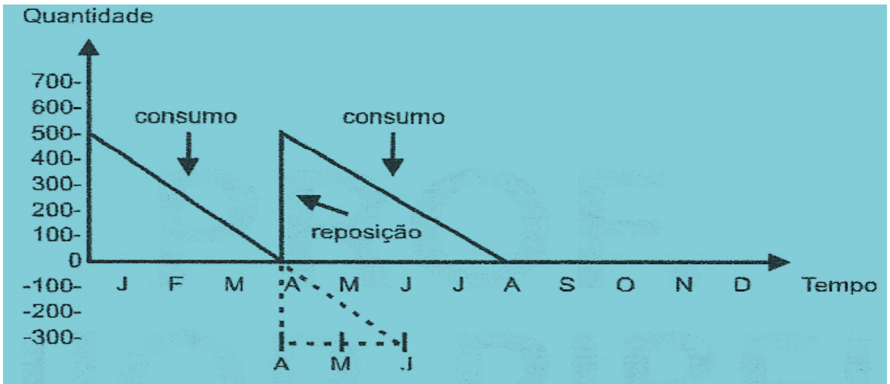
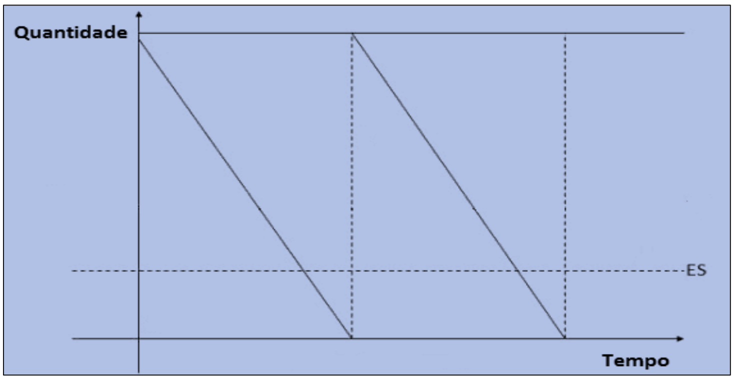



**Gráfico 2** - Dente de serra de ruptura

## Níveis de Estoque e Reposição

- Introdução do Estoque Mínimo (de segurança)




## Níveis de Estoque e Reposição

- Cálculo do Estoque Mínimo (de Segurança)
  - Multiplicando-se o Consumo Médio (diário, mensal etc.) por um fator de segurança arbitrado pela organização, geralmente uma fração do tempo de reposição.

    Emin = Consumo médio * k

  - Multiplicando-se o tempo de reposição pela diferença entre o consumo máximo e o médio.

    Emin = TR * (Cmáx – Cmédio)

  - Calculando-se a raiz quadrada do produto entre Consumo Médio e Tempo de reposição.

    Emin = $\sqrt{Cmédio * TR}$

## Níveis de Estoque e Reposição

- Principais sistemas
  - **Duas Gavetas**
  - **Revisões Periódicas**
  - **Revisões Contínuas**

5

## Duas Gavetas

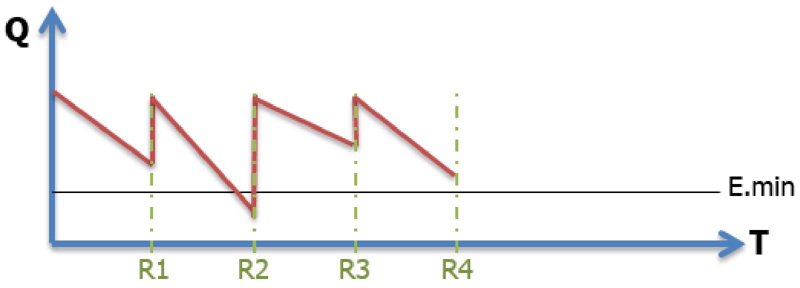


- **Método mais simples**
- **Gaveta 1:**
  - **Estoque para consumo cotidiano**
- **Gaveta 2**
  - **Estoque para consumo durante o lead time + estoque mínimo**

6

## Revisões periódicas

- Outros nomes: reposição periódica/cíclica; quantidade variável e período fixo; modelo do estoque máximo; sistema de periodicidade fixa ou sistema "P".
- O material é reposto periodicamente em ciclos de tempo iguais, chamados períodos de revisão.




7

## Revisões periódicas

- Compra-se de forma a alcançar o estoque máximo
- Lote de pedido = Q max – Q em estoque
  - Pode-se considerar também o estoque virtual

- Vantagem: vários materiais num mesmo pedido
- Riscos:
  - Periodicidade baixa entre pedidos = estoque médio alto e maiores custos.
  - Periodicidade alta = aumento do custo de pedido e do risco de ruptura.

8

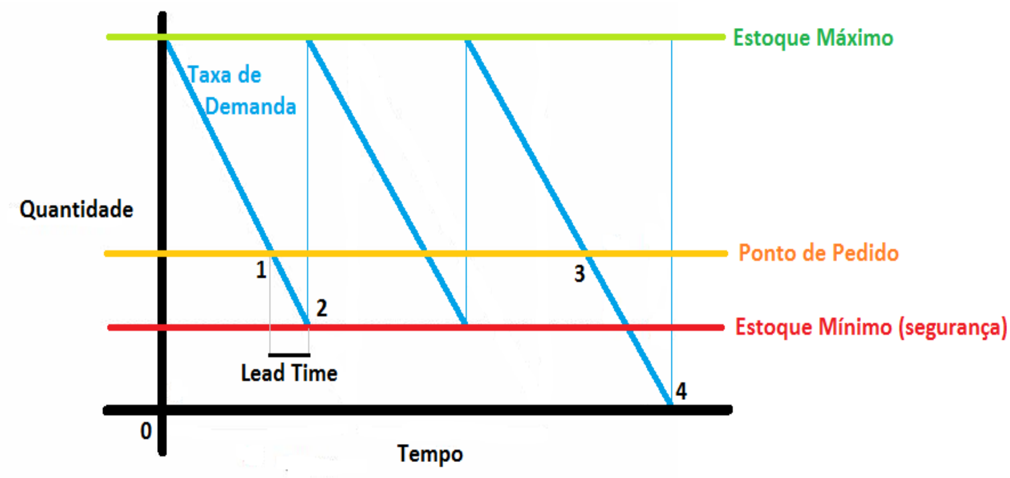
## Revisão Contínua

- Outro nomes: sistema de Reposição Contínua; do Ponto de Reposição; do Estoque Mínimo, ou “Mínimos e Máximos”; da quantidade fixa ou sistema “Q”.
- O estoque é revisado continuamente e o novo pedido de compras é feito sempre que o estoque atingir o Ponto de Pedido (ou de Reposição).

**PP = Cmédio** x ***Lead Time*** + **EstSeg**



## Revisão Contínua



## Cálculo dos lotes de compra

- **1 - Quantidade fixa**
  - **Determinada arbitrariamente.**
  - **Utilizada em peças com tempo/custo alto de preparação.**

| Mês | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Compra | 50 | | | 50 | | 50 | | | | | | | 150 |
| Necessidade | 10 | 7 | | 30 | 15 | | 20 | 4 | 30 | | 10 | 4 | 130 |
| Saldo | 40 | 33 | 33 | 53 | 38 | 88 | 68 | 64 | 34 | 34 | 24 | 20 | |

## Cálculo dos lotes de compra

- **2- Lote Econômico de Compras**
  - quantidade a ser comprada que vai minimizar os custos de estocagem e de aquisição.

$$LEC = \sqrt{2 \cdot D \cdot CF / CE}$$

  - Restrições:
    - Demanda conhecida e constante;
    - Tamanho dos lotes sem limites;
    - Envolve apenas custo fixo de pedido (CF) e de estocagem por unidade (CE);
    - Pedido de apenas um produto por vez;
    - Lead time é constante e conhecido;

## Cálculo dos lotes de compra

- **2- Lote Econômico de Compras**
- Exemplo: o consumo de determinada peça é de 19.470 unidades por ano. O custo de armazenagem por peça é de $ 2,00 por ano e o custo de pedido é de $ 541,00.

| Semana | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Compra | 3245 | | | | 3245 | | | 3245 | | 3245 | | | 12980 |
| Necessidade | 300 | 900 | 700 | 1300 | 1500 | 600 | 600 | 1000 | 2000 | 1650 | 1650 | 780 | 12980 |
| Saldo | 2945 | 2045 | 1345 | 45 | 1790 | 1190 | 590 | 2835 | 835 | 2430 | 780 | 0 | |

## Cálculo dos lotes de compra

- **3 – Lote a lote**
  - **Quantidade igual à necessidade do período.**
  - **Reduz custos de armazenagem**
  - **Recomendado para itens de alto valor de compra e de consumo variável.**

| Mês | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Compra | 25 | 7 | | 50 | | 10 | | | 30 | 4 | 10 | | 136 |
| Necessidade | 25 | 7 | | 50 | | 10 | | | 30 | 4 | 10 | | 136 |
| Saldo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

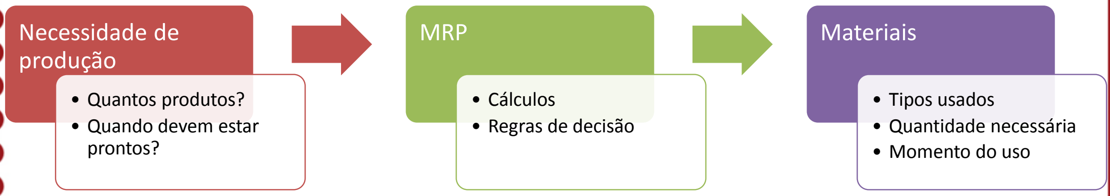
# Cálculo dos lotes de compra

- **4 – Revisão Periódica**
  - **Quantidade em função das necessidades reais**
  - **Utiliza fórmula do lote econômico para calcular o intervalo de ressuprimento e o número de pedidos.**
  - **Tempo entre pedidos = 3245 peças / 19470 peças por ano = 0,1667 anos = 60 dias**
  - **Frequência: 19470 / 3245 = 6 pedidos por ano**

| Mês | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Compra | 3245 | | 3245 | | 3245 | | 3245 | | 3245 | | 3245 | | 19470 |
| Necessidade | 1650 | 1550 | 1650 | 1550 | 1650 | 1650 | 1650 | 1550 | 1650 | 1650 | 1650 | 1620 | 19470 |
| Saldo | 1595 | 45 | 1640 | 90 | 1685 | 35 | 1630 | 80 | 1675 | 25 | 1620 | 0 | |

# MRP

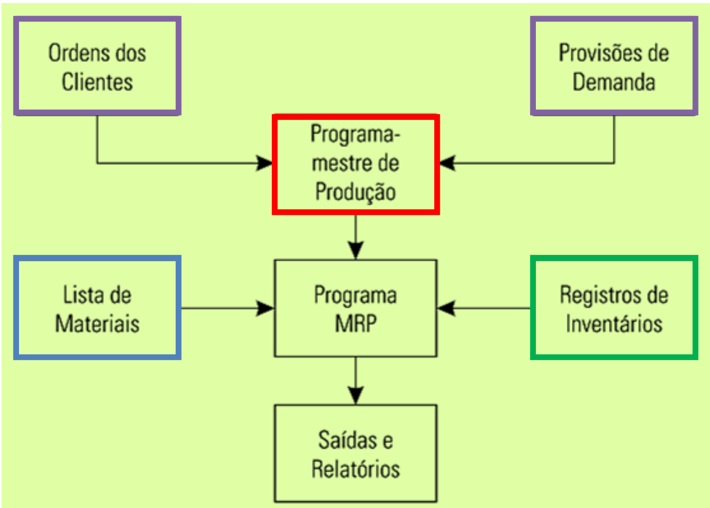
- Materials Requirements Planning
  Planejamento das Necessidades de Materiais
  - Sistema integrado de controle de materias.
  - Faz o dimensionamento correto dos estoques e o suprimento dos materiais usados na fabricação de um determinado produto.



## MRP

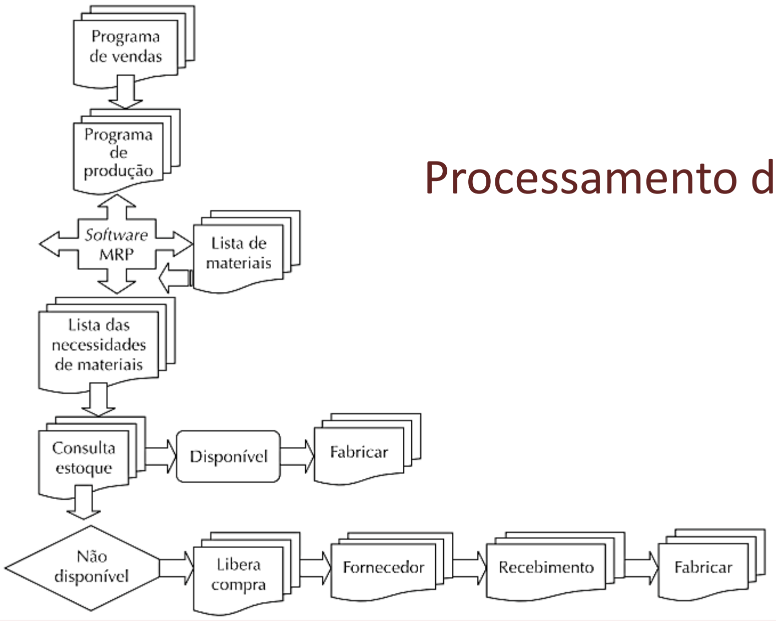
- Centraliza o processo de decisão
- Método de “empurrar” estoques - de trás para frente
- Objetivos:
  - garantir a disponibilidade de materiais, componentes e produtos para atendimento ao planejamento da produção e às entregas dos clientes;
  - manter os inventários no nível mais baixo possível;
  - planejar atividade de manufatura, de suprimento e de programação de entregas.

## Componentes do MRP




- Outros itens: Folha de Operação e Codificação dos Materiais

## Processamento do MRP




## MRP

- Vantagens:
  - manutenção de níveis baixos de estoque de segurança, minimizando ou eliminando inventários;
  - possibilidade de verificar rapidamente problemas nos processos ou o impacto de qualquer replanejamento;
  - programação baseada na demanda real ou na previsão de vendas;
  - coordenação no uso de materiais e máquinas;

## MRP

- Limitações:
  - necessidade de processamento computacional pesado;
  - aumento de custos de pedido e de transporte devido à diminuição dos lotes de compra;
  - em alguns casos, a alta complexidade gera problemas de programação e compreensão da produção.

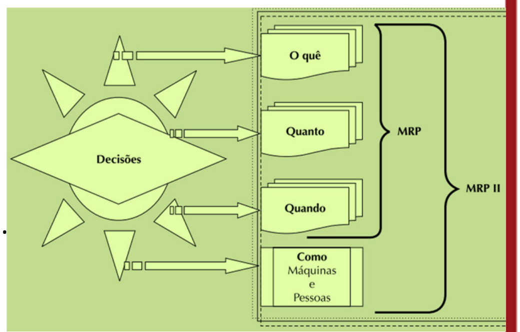
21

## Evolução – MRP II

*Manufacturing Resources Planning*

= MRP I + informações dos recursos produtivos

- permite a integração do planejamento financeiro ao operacional, gerindo todos os recursos da empresa.
- Faz cálculos baseado em:
  - Planejamento e previsão de vendas
  - Controle e acompanhamento da fabricação
  - Compras e contabilização dos custos
  - Infraestrutura de informação industrial
  - Estoques, Pedidos, Capacidade produtiva etc.



## Just in Time

Filosofia de produção japonesa voltada para eliminação de desperdícios no processo total de fabricação (das compras até a distribuição).

- Material chega ao local necessário, sob demanda, no momento exato em que for necessário.
  - Evita grandes estoques.
- Três componentes básicos:
  - Estabelecer e melhorar o fluxo do processo de produção;
  - Qualidade - fazer certo da primeira vez;
  - Envolvimento dos funcionários.

23

## Just in Time

- Princípios:
  - Fluxo organizado de produção;
  - Sistema de "puxar" a produção (JIT x Just in Case)
  - Atenção a normas e a procedimentos de qualidade total;
  - Melhoria contínua do processo (*kaizen*);
  - Estoques mínimos;
  - Parcerias com os fornecedores;
  - Honestidade.

24

## Just in Time

- Melhoria da produção – reconhecer dos erros e eliminar ("erro zero");
- Flexibilidade
  - Redução dos tempos de ressuprimento, de produção e de preparação de máquina (set up);
  - Redução ao mínimo do tamanho dos lotes fabricados (lote igual à unidade);
- Redução contínua dos níveis de inventário (meta do "estoque zero");
- Puxar estoques, ao invés de empurrar com antecipação à demanda;
- Manutenção preventiva;
- *Feedback* imediato e métodos de autocontrole;
- Redução da movimentação através de plantas compactas;
- Operários polivalentes e envolvidos na melhoria;
- Desenvolvimento de fornecedores com as mesmas ideias.

25

## Just in Time

- Benefícios:
  - Reduz os custos operacionais;
  - Aumenta a qualidade, a flexibilidade, a velocidade e a confiabilidade do processo produtivo (e dos produtos).
- Problemas:
  - Com baixos estoques de segurança, defeitos pode impedir a entrega de um lote encomendado pelo cliente.
  - Dificuldade em sincronizar a operação e as restrições de capacidade de processamento, confiabilidade e flexibilidade.

26

## Kanban

- Técnica usada para atingir as metas do JIT.
- Kanban = cartão = controle visual/auditivo da produção
  - Função de informar o que, quanto e quando produzir e para onde levar esses produtos fabricados.
- Como funciona?
- Vantagens: redução do estoque (produção puxada - produz apenas o que é solicitado), otimização do fluxo de produção, redução das perdas e aumento da flexibilidade.

27

## Rotatividade do Estoque

- **Giro do Estoque**
  - Indicador da quantidade de vezes uma empresa consegue renovar seu estoque durante um certo período = totalmente vendido e reposto.

**Rotatividade =**

**Número de renovações do estoque no período =**

$$\frac{\textbf{Quantidade ou Custos dos produtos vendidos}}{\textbf{Estoque Médio}}$$

Quanto maior o giro, maior a eficiência do setor de estoques e menor o tempo em que o dinheiro fica parado.

Resultados > 1 vs. Resultados < 1

28

## Rotatividade do Estoque

- **Antigiro = Índice de Cobertura dos Estoques**
  - É a indicação do período de tempo que o estoque consegue cobrir as vendas futuras, sem que haja suprimento.

$$\text{Índice de cobertura dos estoques} = \frac{\text{Estoque em determinada data (quant. ou valor)}}{\text{Previsão de vendas futuras (quant. ou valor)}}$$

  - Cobertura baixa = possibilidade de faltar produto
  - Cobertura alta = risco de obsolescência

29

## CURVA ABC

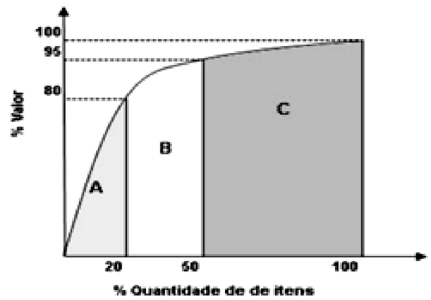
A classificação ABC é um tipo muito importante de controle de estoque. Ela permite identificar aqueles itens que merecem maior atenção e tratamento adequados, de acordo com sua importância financeira relativa dentro do estoque.

A curva usa como base o princípio de Pareto (80-20). Ele elaborava um estudo de renda e riqueza da população italiana e descobriu que 80% da riqueza local estava concentrada com 20% da população. A aplicabilidade dos fundamentos do método de Pareto foi comprovada e posta em prática nos Estados Unidos, logo após a Segunda Guerra Mundial (1951), pela General Eletric.

**Trata-se de classificação em que se considera a importância dos materiais, baseada nas quantidades utilizadas e no seu valor total.**

No controle de estoques, a curva ABC divide os materiais em 3 grupos:

**Grupo A:** poucos itens - maiores valores ou importância. São os itens que devem receber maior atenção. Geralmente 20% dos itens correspondem, em média, a aproximadamente 70% do valor monetário do estoque.




**Grupo B:** São os itens de importância intermediária e que devem receber atenção logo após as medidas tomadas sobre os itens da classe A. Representam em média 30% dos itens e corresponderem a aproximadamente 20% do valor monetário.

**Grupo C:** São os itens de menor importância. Embora volumosos em quantidades, possuem valor monetário bem reduzido, permitindo maior período de tempo para a sua análise e estratégia de decisão. Representam geralmente 50% dos itens e correspondem, em média, a aproximadamente 10% do valor monetário total.

A curva ABC relaciona o consumo do estoque, o investimento aplicado e a quantidade de itens que formam o estoque. Essa classificação facilita o planejamento e reduz os serviços burocráticos e a análise dos inventários. Obtém-se a curva por meio da ordenação dos itens conforme a sua importância relativa.

### Como elaborar a curva ABC

A construção da curva ABC compreende as seguintes fases genéricas:

**1.** Relação dos itens com seus valores totais correspondentes

2. Tabulação
3. Identificação dos percentuais e da quantidade de itens envolvidos em cada classe
4. Elaboração da curva
5. Interpretação do gráfico, com separação em classes A, B e C

**Exemplo:**

Estoque da empresa X:

| Código | Quantidade | Valor unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|
| 1 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 |
| 2 | 100 | R$ 10,00 | R$ 1.000,00 |
| 3 | 40 | R$ 100,00 | R$ 4.000,00 |
| 4 | 400 | R$ 20,00 | R$ 8.000,00 |
| 5 | 2.000 | R$ 10,00 | R$ 20.000,00 |
| 6 | 10.000 | R$ 10,00 | R$ 100.000,00 |
| 7 | 120 | R$ 50,00 | R$ 6.000,00 |
| 8 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 |
| | | **TOTAL** | **R$ 141.700,00** |

Passo 1: ordenar todas as linhas, tomando como critério o valor total encontrado, com os valores aparecendo em ordem decrescente, ou seja, do maior para o menor.

| Código | Quantidade | Valor unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|
| 6 | 10.000 | R$ 10,00 | R$ 100.000,00 |
| 5 | 2.000 | R$ 10,00 | R$ 20.000,00 |
| 4 | 400 | R$ 20,00 | R$ 8.000,00 |
| 7 | 120 | R$ 50,00 | R$ 6.000,00 |
| 3 | 40 | R$ 100,00 | R$ 4.000,00 |
| 1 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 |
| 8 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 |
| 2 | 100 | R$ 10,00 | R$ 1.000,00 |
| | | **TOTAL** | **R$ 141.700,00** |

Pode-se constatar que: o item 6 possui o maior valor relativo nesse estoque; o iem 2 possui o menor valor.

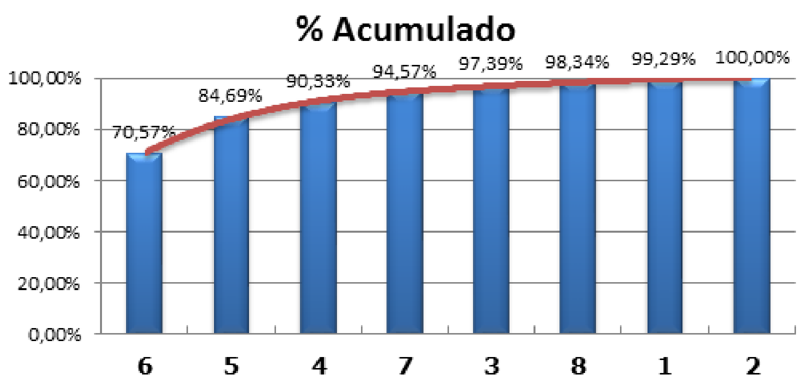
Passo 2: calcular os percentuais relativos a cada item. Basta dividir o valor total de cada item pelo valor total do estoque.

| Código | Quantidade | Valor unitário | Valor Total | % |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 10.000 | R$ 10,00 | R$ 100.000,00 | 70,57% |
| 5 | 2.000 | R$ 10,00 | R$ 20.000,00 | 14,11% |
| 4 | 400 | R$ 20,00 | R$ 8.000,00 | 5,65% |
| 7 | 120 | R$ 50,00 | R$ 6.000,00 | 4,23% |
| 3 | 40 | R$ 100,00 | R$ 4.000,00 | 2,82% |
| 1 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 | 0,95% |
| 8 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 | 0,95% |
| 2 | 100 | R$ 10,00 | R$ 1.000,00 | 0,71% |
| | | **TOTAL** | **R$ 141.700,00** | **100,00%** |

Passo 3: acumula-se os valores percentuais na última coluna. Basta adicionar a cada item a soma das porcentagens anteriores, conforme a tabela a seguir.

| Código | Quantidade | Valor unitário | Valor Total | % | % Acumulado |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 10.000 | R$ 10,00 | R$ 100.000,00 | 70,57% | 70,57% |
| 5 | 2.000 | R$ 10,00 | R$ 20.000,00 | 14,11% | 84,69% |
| 4 | 400 | R$ 20,00 | R$ 8.000,00 | 5,65% | 90,33% |
| 7 | 120 | R$ 50,00 | R$ 6.000,00 | 4,23% | 94,57% |
| 3 | 40 | R$ 100,00 | R$ 4.000,00 | 2,82% | 97,39% |
| 1 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 | 0,95% | 98,34% |
| 8 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 | 0,95% | 99,29% |
| 2 | 100 | R$ 10,00 | R$ 1.000,00 | 0,71% | 100,00% |
| | | **TOTAL** | **R$ 141.700,00** | **100,00%** | |

Passo 4: Com a coluna "% Acumulado" concluída, faz-se o gráfico e a análise dos dados obtidos. No eixo y (vertical - ordenadas) coloca-se o percentual acumulado; no eixo x (horizontal – abcissas) colocam-se os itens, em ordem decrescente de valor.



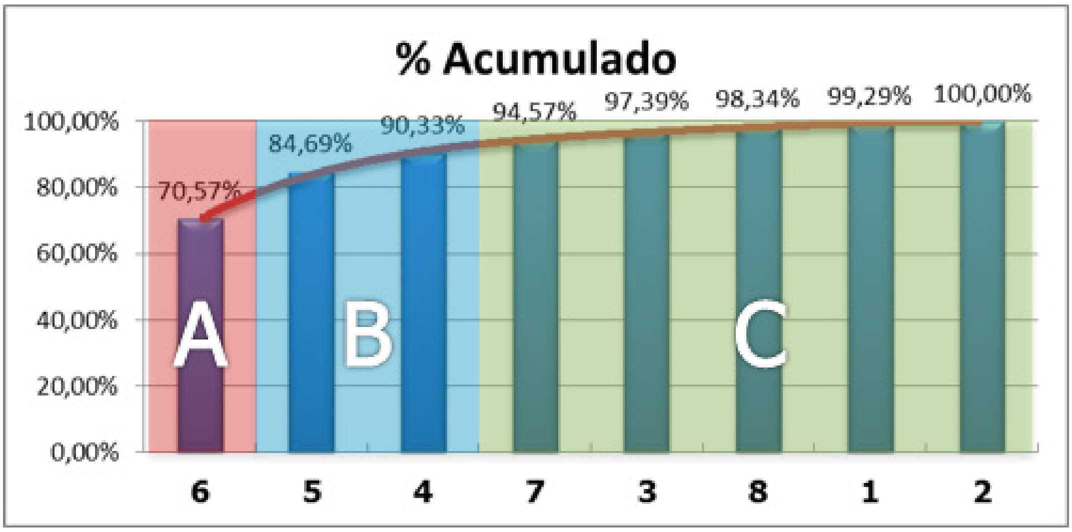
Por último, deve-se escolher a proporção desejada para os itens A, B e C. Não existe um padrão para os valores desta proporção, cada empresa define a sua divisão de classes.

Por exemplo, sendo escolhida uma proporção 70x20x10:

1. deve-se separar na coluna "% Acumulado" o valor que estiver o mais próximo possível de 70%, o qual representará a classe A - 70,57% - item 6.
2. os valores de B, ou seja, deve-se somar 20% acima dos 70% - itens 5 e 4 – 90,33%.
3. o que restar representará os itens da classe C - 7, 3, 8, 1, 2.

| Código | Quantidade | Valor unitário | Valor Total | % | % Acumulado | Classe |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 10.000 | R$ 10,00 | R$ 100.000,00 | 70,57% | 70,57% | A |
| 5 | 2.000 | R$ 10,00 | R$ 20.000,00 | 14,11% | 84,69% | B |
| 4 | 400 | R$ 20,00 | R$ 8.000,00 | 5,65% | 90,33% | B |
| 7 | 120 | R$ 50,00 | R$ 6.000,00 | 4,23% | 94,57% | C |
| 3 | 40 | R$ 100,00 | R$ 4.000,00 | 2,82% | 97,39% | C |
| 8 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 | 0,95% | 98,34% | C |
| 1 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 | 0,95% | 99,29% | C |
| 2 | 100 | R$ 10,00 | R$ 1.000,00 | 0,71% | 100,00% | C |

No gráfico:




Em uma última análise, percebe-se que para a proporção 70x20x10 o número de itens equivale a 12 x 25 x 63. O significado é o seguinte: 12% dos itens estariam representando 70% dos valores em estoque (classe A). 25% representariam 20% (classe B) e 63% representariam apenas 10% dos valores do estoque (classe C).

A aplicação prática dessa classificação ABC pode ser vista, por exemplo, reduzindo em 20% do valor em estoque dos itens A (apenas 1 item). Isso resulta em uma redução do valor total de 20% x 70,57% = 14,11%.

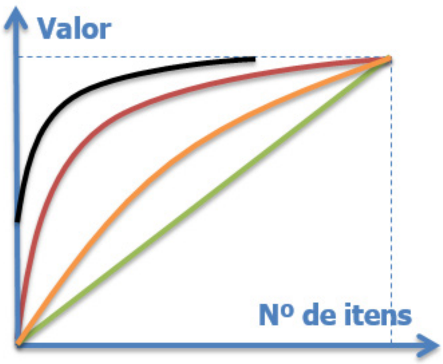
Ao mesmo tempo, uma redução de 50% no valor em estoque dos itens C (5 itens), reduzirá o valor total em 50% x 9,67% = 4,84%.

## Diferenciação no comportamento das curvas

Se todos os itens possuem o mesmo valor e a mesma participação no valor total, dizemos que não há concentração e a curva ABC será representada por uma reta (cor verde).

Se os valores mais elevados são distribuídos por poucos itens, então existe uma forte concentração (curva preta).

As curvas laranja e vermelha representam concentrações fracas e médias, respectivamente.



# Slides – Curva ABC

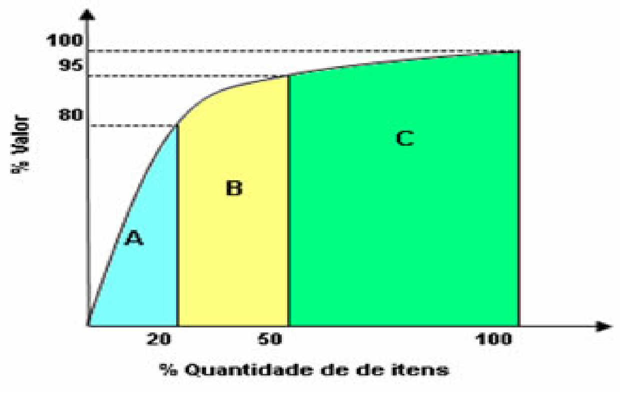
## Curva ABC

- Usa o princípio de Pareto.
- **Considera a importância dos materiais, baseada nas quantidades utilizadas e no seu valor total.**
- Identifica os itens que merecem atenção e tratamento adequados, de acordo com sua importância relativa.
- Facilita o planejamento e reduz os serviços burocráticos e a análise dos inventários.

1

## Curva ABC

- Divide os materiais em 3 grupos:
  - Grupo A
  - Grupo B
  - Grupo C




- Obtém-se a curva por meio da ordenação dos itens em ordem decrescente de acordo com sua importância relativa.

2

## Curva ABC

- Fases genéricas:
  1. Relação dos itens com seus valores totais correspondentes;
  2. Tabulação;
  3. Identificação dos percentuais e da quantidade de itens envolvidos em cada classe;
  4. Elaboração da curva;
  5. Interpretação do gráfico, com separação em classes A, B e C.



## Curva ABC

Estoque da empresa X

| Código | Quantidade | Valor unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|
| 1 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 |
| 2 | 100 | R$ 10,00 | R$ 1.000,00 |
| 3 | 40 | R$ 100,00 | R$ 4.000,00 |
| 4 | 400 | R$ 20,00 | R$ 8.000,00 |
| 5 | 2.000 | R$ 10,00 | R$ 20.000,00 |
| 6 | 10.000 | R$ 10,00 | R$ 100.000,00 |
| 7 | 120 | R$ 50,00 | R$ 6.000,00 |
| 8 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 |
| | | **TOTAL** | **R$ 141.700,00** |

## Curva ABC

Passo 1: ordenar todas as linhas, tomando como critério o valor total encontrado, com os valores aparecendo em ordem decrescente, ou seja, do maior para o menor.

| Código | Quantidade | Valor unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|
| 6 | 10.000 | R$ 10,00 | R$ 100.000,00 |
| 5 | 2.000 | R$ 10,00 | R$ 20.000,00 |
| 4 | 400 | R$ 20,00 | R$ 8.000,00 |
| 7 | 120 | R$ 50,00 | R$ 6.000,00 |
| 3 | 40 | R$ 100,00 | R$ 4.000,00 |
| 8 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 |
| 1 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 |
| 2 | 100 | R$ 10,00 | R$ 1.000,00 |
| | | **TOTAL** | **R$ 141.700,00** |

5

## Curva ABC

Passo 2: calcular os percentuais relativos a cada item. Basta dividir o valor total de cada item pelo valor total do estoque.

| Código | Quantidade | Valor unit. | Valor Total | % |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 10.000 | R$ 10,00 | R$ 100.000,00 | 70,57% |
| 5 | 2.000 | R$ 10,00 | R$ 20.000,00 | 14,11% |
| 4 | 400 | R$ 20,00 | R$ 8.000,00 | 5,65% |
| 7 | 120 | R$ 50,00 | R$ 6.000,00 | 4,23% |
| 3 | 40 | R$ 100,00 | R$ 4.000,00 | 2,82% |
| 8 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 | 0,95% |
| 1 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 | 0,95% |
| 2 | 100 | R$ 10,00 | R$ 1.000,00 | 0,71% |
| | | **TOTAL** | **R$ 141.700,00** | **100,00%** |

6

# Curva ABC

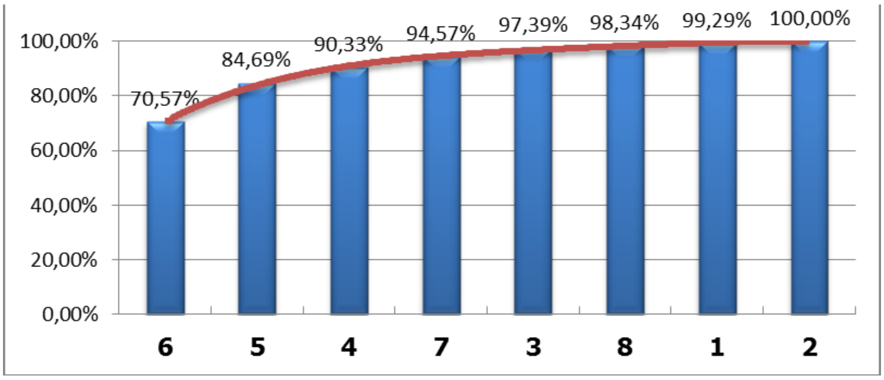
Passo 3: acumula-se os valores percentuais na última coluna. Basta adicionar a cada item a soma das porcentagens anteriores.

| Código | Quantidade | Valor unitário | Valor Total | % | % Acumulado |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 10.000 | R$ 10,00 | R$ 100.000,00 | 70,57% | 70,57% |
| 5 | 2.000 | R$ 10,00 | R$ 20.000,00 | 14,11% | 84,69% |
| 4 | 400 | R$ 20,00 | R$ 8.000,00 | 5,65% | 90,33% |
| 7 | 120 | R$ 50,00 | R$ 6.000,00 | 4,23% | 94,57% |
| 3 | 40 | R$ 100,00 | R$ 4.000,00 | 2,82% | 97,39% |
| 8 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 | 0,95% | 98,34% |
| 1 | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 | 0,95% | 99,29% |
| 2 | 100 | R$ 10,00 | R$ 1.000,00 | 0,71% | 100,00% |
| | | **TOTAL** | **R$ 141.700,00** | **100,00%** | |

7

# Curva ABC

Passo 4: faz-se o gráfico e a análise dos dados obtidos.
Eixo y (vertical - ordenadas) = percentual acumulado; Eixo x (horizontal – abcissas) = itens, em ordem decrescente de valor.




8

## Curva ABC

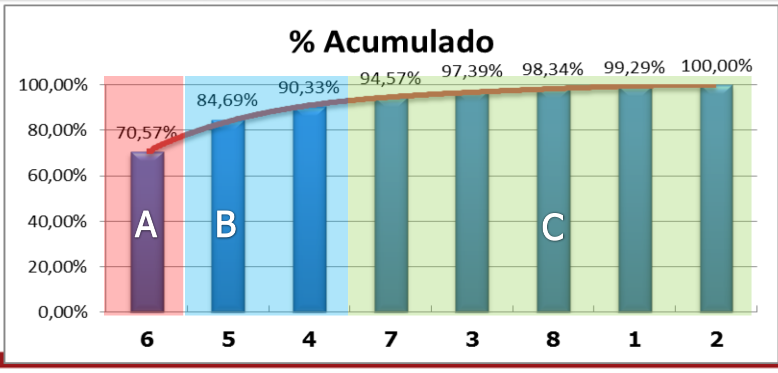
- Deve-se escolher a proporção desejada para os itens A, B e C.
- Exemplo: proporção 70 x 20 x 10

| Código | Quant. | Valor unitário | Valor Total | % | % Acumulado | Classe |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **6** | 10.000 | R$ 10,00 | R$ 100.000,00 | 70,57% | 70,57% | A |
| **5** | 2.000 | R$ 10,00 | R$ 20.000,00 | 14,11% | 84,69% | B |
| **4** | 400 | R$ 20,00 | R$ 8.000,00 | 5,65% | 90,33% | B |
| **7** | 120 | R$ 50,00 | R$ 6.000,00 | 4,23% | 94,57% | C |
| **3** | 40 | R$ 100,00 | R$ 3.000,00 | 2,82% | 97,39% | C |
| **8** | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 | 0,95% | 98,34% | C |
| **1** | 135 | R$ 10,00 | R$ 1.350,00 | 0,95% | 99,29% | C |
| **2** | 100 | R$ 10,00 | R$ 1.000,00 | 0,71% | 100,00% | C |

## Curva ABC

Análise dos resultados

| CLASSES | Nº ITEM | % ITENS | VALOR ACUMULADO | Código dos itens |
|---|---|---|---|---|
| A | 1 | 12,5 | 70,57 % | 6 |
| B | 2 | 25 | 19,76 % | 4, 5 |
| C | 5 | 62,5 | 9,67 % | 1, 2, 3, 7, 8 |

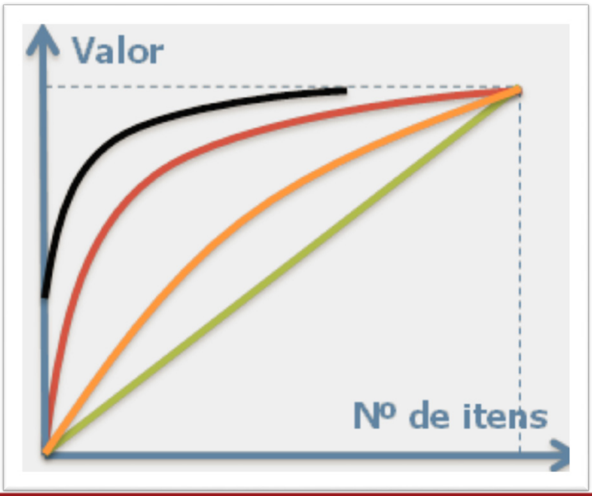


## Curva ABC

- Aplicação prática:
  - Reduzir em 20% do valor em estoque dos itens A (apenas 1 item), resulta em uma redução do valor total de 20% x 70,57% = 14,11%.
  - Reduzir em 50% no valor em estoque dos itens C (5 itens), reduzirá o valor total em 50% x 9,67% = 4,84%.

## Curva ABC

- Comportamento das curvas: concentração, acumulação.



## AVALIAÇÃO DE ESTOQUES

A avaliação de estoque deverá ser realizada em termos de preço, de forma a proporcionar informações financeiras atualizadas. A avaliação dos estoques inclui o valor das mercadorias e dos produtos em fabricação ou produtos acabados. Para se fazer uma avaliação desse material, tomamos por base o preço de custo ou de mercado, preferindo-se o menor entre os dois. O preço de mercado é aquele pelo qual a matéria-prima é comprada e consta da nota fiscal do fornecedor. No caso de materiais de fabricação da própria empresa, o preço de custo será aquele da fabricação do produto.

É possível se realizar uma avaliação dos estoques através dos seguintes métodos:

### FIFO ou PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair)

Este método é baseado na cronologia das entradas e saídas. O procedimento de baixa dos itens de estoque é feito pela ordem de entrada do material na empresa: dá-se primeiro saída nas mercadorias mais antigas (primeiras que entraram), ficando nos estoques as mais recentes. O primeiro que entrou será o primeiro que sairá e, assim, utilizaremos seus valores na contabilização do estoque.

| Data | Entrada | | | Saída | | | Saldo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Quant. | R$ | Total | Quant. | R$ | Total | Quant. | R$ | Total |
| | SALDO INICIAL | | | | | | 0 | 0,00 | 0,00 |
| 01/01 | 1 | 1,00 | 1,00 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| 02/01 | 1 | 1,20 | 1,20 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,20 | 1,20 |
| 03/01 | 1 | 1,30 | 1,30 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,20 | 1,20 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,30 | 1,30 |
| 04/01 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 | 1 | 1,20 | 1,20 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1.30 | 1.30 |

### LIFO ou UEPS (último a entrar, primeiro a sair)

Este método também é baseado na cronologia das entradas e saídas, mas, ao contrário do anterior, dá-se primeiro saída nas mercadorias mais recentes (última a entrar), ficando nos estoques as mais antigas. Em um regime inflacionário, o Lucro pelo método UEPS é o menor possível, fazendo com que o Imposto de Renda sobre o lucro também o seja. Daí, o Regulamento do Imposto de Renda não permite que as empresas no Brasil que estejam obrigadas a declararem tal imposto com base no lucro fiscal utilizem o método UEPS.

| Data | Entrada | | | Saída | | | Saldo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Quant. | R$ | Total | Quant. | R$ | Total | Quant. | R$ | Total |
| SALDO INICIAL | | | | | | | 0 | 0,00 | 0,00 |
| 01/01 | 1 | 1,00 | 1,00 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| 02/01 | 1 | 1,20 | 1,20 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,20 | 1,20 |
| 03/01 | 1 | 1,30 | 1,30 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,20 | 1,20 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,30 | 1,30 |
| 04/01 | - | - | - | 1 | 1,30 | 1,30 | 1 | 1,00 | 1,00 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,20 | 1,20 |

## Custo Médio

Tem por metodologia a fixação de preço médio dos produtos em estoque. É baseado na cronologia das entradas e saídas. O procedimento de baixa dos itens de estoque é feito normalmente pela quantidade da própria ordem de fabricação e os valores finais de saldo são dados pelo preço médio dos produtos. Cada saída de produto é feita pelo valor de custo médio dos produtos em estoque.

| Data | Entrada | | | Saída | | | Saldo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Quant. | R$ | Total | Quant. | R$ | Total | Quant. | R$ | Total |
| SALDO INICIAL | | | | | | | 0 | 0,00 | 0,00 |
| 01/01 | 1 | 1,00 | 1,00 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| 02/01 | 1 | 1,20 | 1,20 | - | - | - | 2 | 1,10 | 2,20 |
| 03/01 | 1 | 1,30 | 1,30 | - | - | - | 3 | 1,17 | 3,50 |
| 04/01 | - | - | - | 1, | 1,17 | 1,17 | 2 | 1,17 | 2,34 |

**a)** Custo Médio Ponderado Móvel: há uma fusão das quantidades, ou seja, as mercadorias estocadas serão sempre valoradas pela média dos custos de aquisição, sendo estes atualizados a cada compra efetuada. O novo custo unitário é obtido pela divisão desse valor global pelo total de unidades existentes.

**b)** Custo Médio Ponderado Fixo: é apurado uma só vez, e no final do Exercício, após a última compra efetuada. Deve-se dividir o custo total das mercadorias disponíveis para venda pela quantidade total dessas mesmas mercadorias. O critério do Custo Médio Ponderado Fixo somente pode ser adotado por empresas que utilizam o Sistema de Inventário Periódico, pois só é possível a sua apuração no final do exercício.

## Outros

- Preço Específico: corresponde a atribuir para cada unidade do estoque o preço que foi efetivamente pago por ela. Somente utilizado para produtos de fácil identificação física, como por exemplo: máquinas de grande porte e automóveis.
- Custo de reposição: os valores são atualizados em razão dos preços de mercado.
- FEFO (First-Expire, First-Out / ou Primeiro que Vence é o Primeiro que Sai) serve para gerenciar o arranjo e expedição de mercadorias de um estoque, levando em consideração o seu prazo de validade. Este conceito, por sua natureza, é muito utilizado nas operações das indústrias alimentícias, de bebidas, químicas, farmacêuticas, além de redes de varejo (como supermercados), servindo de base para promoções, com o propósito de manter atualizados os estoques de acordo com os prazos de validade.

# Slides – Avaliação de Estoque

## Avaliação de Estoques

- Avaliação do estoque em termos de $$$$
  - **FIFO ou PEPS**
  - **LIFO ou UEPS**
  - **Custo Médio**
    - Ponderado Móvel
    - Ponderado Fixo
  - **Preço Específico**
  - **Custo de Reposição**
  - **FEFO**

1

## PEPS

| Data | Entrada | | | Saída | | | Saldo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Quant. | R$ | Total | Quant. | R$ | Total | Quant. | R$ | Total |
| | SALDO INICIAL | | | | | | 0 | 0,00 | 0,00 |
| 01/01 | 1 | 1,00 | 1,00 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| 02/01 | 1 | 1,20 | 1,20 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,20 | 1,20 |
| 03/01 | 1 | 1,30 | 1,30 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,20 | 1,20 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,30 | 1,30 |
| 04/01 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 | 1 | 1,20 | 1,20 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,30 | 1,30 |

2

## UEPS

| Data | Entrada | | | Saída | | | Saldo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Quant. | R$ | Total | Quant. | R$ | Total | Quant. | R$ | Total |
| | SALDO INICIAL | | | | | | 0 | 0,00 | 0,00 |
| 01/01 | 1 | 1,00 | 1,00 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| 02/01 | 1 | 1,20 | 1,20 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,20 | 1,20 |
| 03/01 | 1 | 1,30 | 1,30 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,20 | 1,20 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,30 | 1,30 |
| 04/01 | - | - | - | 1 | 1,30 | 1,30 | 1 | 1,00 | 1,00 |
| - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1,20 | 1,20 |

## Custo Médio

| Data | Entrada | | | Saída | | | Saldo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Quant. | R$ | Total | Quant. | R$ | Total | Quant. | R$ | Total |
| | SALDO INICIAL | | | | | | 0 | 0,00 | 0,00 |
| 01/01 | 1 | 1,00 | 1,00 | - | - | - | 1 | 1,00 | 1,00 |
| 02/01 | 1 | 1,20 | 1,20 | - | - | - | 2 | 1,10 | 2,20 |
| 03/01 | 1 | 1,30 | 1,30 | - | - | - | 3 | 1,17 | 3,50 |
| 04/01 | - | - | - | 1, | 1,17 | 1,17 | 2 | 1,17 | 2,34 |

## RECEBIMENTO

O recebimento de materiais não consiste somente no ato de descarregá-los e armazená-los em algum lugar onde exista um espaço livre, para posterior utilização.

O recebimento é integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes. Ele intermedeia as tarefas de compra e armazenamento, envolvendo desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor, passando pelas conferências, até a entrada nos estoques. É o ato pelo qual a equipe do almoxarifado, ou uma comissão designada, quando for o caso, recebe do fornecedor os materiais e efetua as conferências necessárias (quantitativa e/ou qualitativa) para dar o aceite dos produtos.

As tarefas básicas do recebimento são:

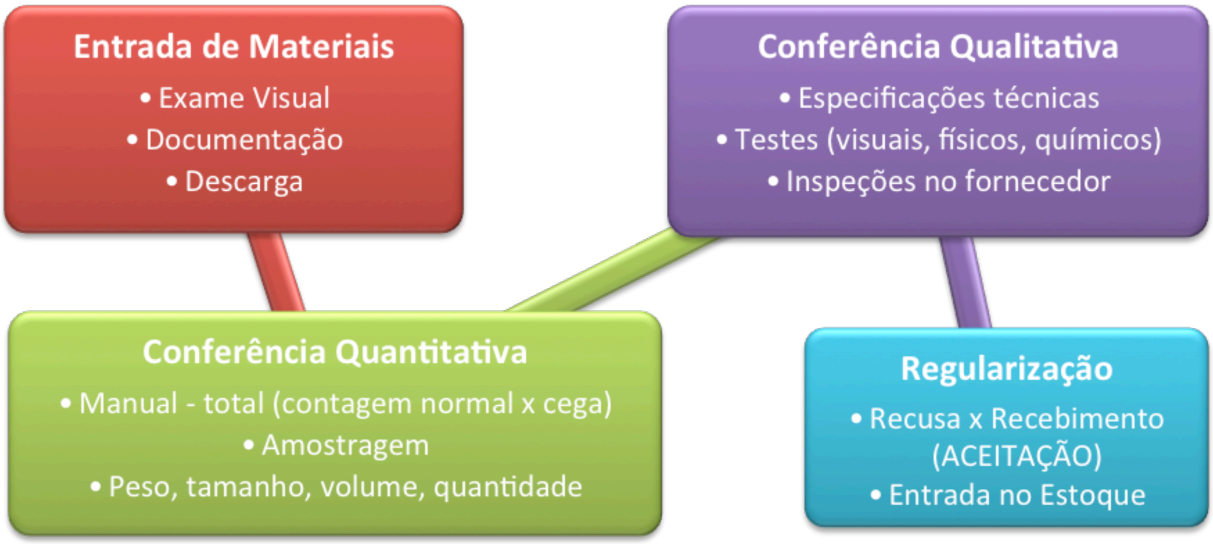
1. Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
2. Analisar a documentação, verificando se a compra está autorizada;
3. Controlar os volumes declarados na documentação/nota fiscal com os volumes efetivamente recebidos;
4. Fazer a conferência visual - exame para constatação de avarias (defeitos), análise da disposição das cargas, observação das embalagens quanto a evidências de quebras, umidade, amassados etc.;
5. Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
6. Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
7. Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
8. Liberar o material desembaraçado para o estoque;

O objetivo de se realizar o recebimento e a conferência é assegurar que o material entregue esteja em conformidade com as especificações constantes no contrato. Essa preocupação visa aumentar o controle e a confiabilidade em relação aos fornecedores, além de evitar retrabalho, desperdícios e ineficiência no almoxarifado.

Ao final do processo de recebimento a responsabilidade pela guarda e conservação do material é transferida do fornecedor ao recebedor.

## Fases do Recebimento:

São quatro fases básicas: entrada de materiais; conferência quantitativa; conferência qualitativa; regularização.




### Entrada de Materiais

**Conferência Visual:** exame para constatação de avarias (defeitos), análise da disposição das cargas, observação das embalagens quanto a evidências de quebras, umidade, amassados etc. (Obs.: alguns autores consideram a conferência visual como uma espécie de conferência qualitativa)

**Descarga:** atividade inicial do processo, ocorre quando o produto chega ao local de armazenagem. Dependendo da natureza do material envolvido, é necessária a utilização de equipamentos, dentre os quais se destacam paleteiras, empilhadeiras etc.

### Conferência Quantitativa

Verificação da quantidade, volume, peso, tamanho etc. de produtos entregues de acordo com a discriminação da documentação fiscal. Geralmente há uma tolerância prevista em contrato.

- **Pelo volume total da entrega:** a carga é averiguada integralmente, contabilizando-se todos os itens que foram entregues. Pode ser realizada de duas maneiras:

**a)** Contagem normal: verifica-se a nota fiscal e, sabendo dos quantitativos dos materiais, faz-se a contagem da carga;

**b)** Contagem cega: faz-se a contagem da carga e, depois, compara-se com os quantitativos da nota fiscal.

- **Por amostragem da carga:** do quantitativo declarado na nota fiscal é definido um percentual de cada item que será verificado para apuração de possíveis desvios.

## Conferência Qualitativa

Inspeção técnica por meio da confrontação das condições contratadas com as efetivamente recebidas, visando garantir o recebimento adequado do material contratado por meio do exame de suas características dimensionais, específicas e restrições de especificação (análise visual, dimensional, testes – mecânicos, elétricos, químicos etc.)

Pode, também, ocorrer a inspeção de materiais no próprio fornecedor, seja durante a fabricação, seja após o término da produção.

## Regularização

Controle do processo de recebimento para a decisão de aceitar ou recusar e, finalmente, autorizar o pagamento ao fornecedor, dar entrada no estoque e encerrar o processo. Ocorre pela confirmação das conferências qualitativa e quantitativa, por meio de laudos de inspeção técnica.

Após a conferência dos materiais poderá ser realizada a recusa total, o recebimento total ou parcial.

- Recusa Total: consiste na situação em que a carga é recusada - nota fiscal não confere, falta de documentação além da nota fiscal, a especificação do item é diferente etc. Há a possibilidade de novo agendamento para entrega.
- Recebimento Total: corresponde à situação em que o fornecedor efetua a entrega corretamente, atendendo todos os requisitos de documentação, quantidade e qualidade dos itens.
- Recebimento Parcial: consiste no aceite da parte correta dos itens, retendo a nota fiscal e agendando nova entrega para o quantitativo pendente.

Existe uma interligação com as áreas de contabilidade, compras e transporte para que seja evitado o recebimento de produtos desconformes com o pedido.

## Lei 8666/93

**Art. 73.** Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

**I –** em se tratando de obras e serviços:

**a)** provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

**b)** definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

**II –** em se tratando de compras ou locação de equipamentos:

**a)** provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

**b)** definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

**§ 1º** Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

**§ 2º** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

## IN 205/88

### DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

**3.** Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

**3.1.** O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

**a)** compra;

**b)** cessão;

**c)** doação;

**d)** permuta;

**e)** transferência; ou

**f)** produção interna.

**3.2.** São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

**a)** Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;

**b)** Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

**c)** Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou

**d)** Guia de Produção.

**3.2.1.** Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

**3.3.** Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

**3.3.1.** O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

**a)** conferência; e, quando for o caso;

**b)** exame qualitativo.

**3.4.** O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

**3.5.** Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

**3.6.** O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

**3.7.** Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

## DA CARGA E DESCARGA

**6.** Para fins desta I.N., considera-se:

**a)** carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

**b)** descarga - a transferência desta responsabilidade.

**6.1.** Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

**6.2.** O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

**6.3.** Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

**6.4.** A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

**6.5.1.** O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

**6.5.** A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

**a)** deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;

**b)** será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e

**c)** decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

**6.5.1.** Face ao resultado do exame mencionado na alínea "a" deste subitem, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente aquilatará da necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício

de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades, ressalvado o que dispõe o item 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/83.

**6.6.** Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

**6.6.1.** Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

# Slides – Recebimento

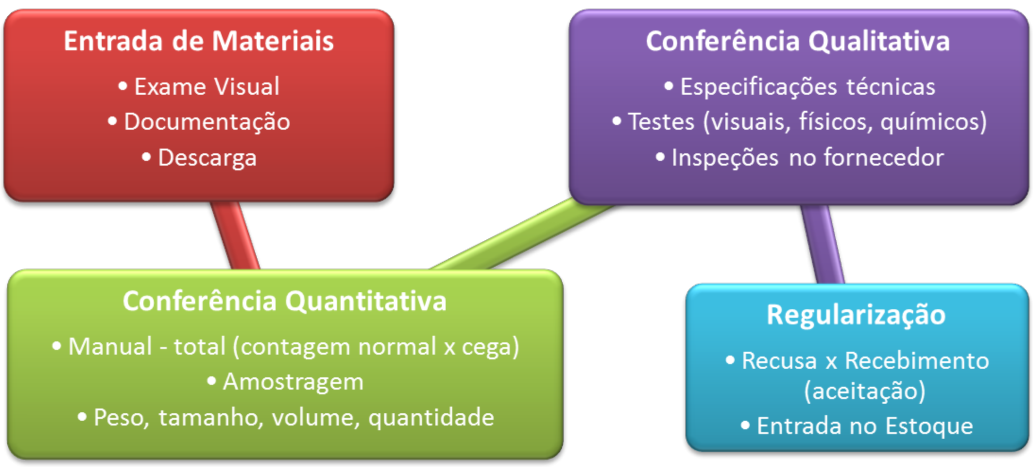
## Recebimento

- Ato pelo qual uma equipe recebe do fornecedor os materiais e efetua as conferências necessárias para dar o aceite dos produtos.
  - Intermediação das tarefas de compra e de armazenamento.

- <u>Objetivo:</u> assegurar que o material esteja em conformidade com as especificações constantes no contrato.

1

## Fases do Recebimento




2

## Lei 8666/93

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II – em se tratando de compras ou locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

## IN 205/88

- **DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

...

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros: a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura; b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta; c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou d) Guia de Produção.

3.2.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

a) conferência; e, quando for o caso; b) exame qualitativo.

3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

## IN 205/88

- **DA CARGA E DESCARGA**

6. Para fins desta I.N., considera-se:

a) carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

b) descarga - a transferência desta responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

# CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

Classificar Materiais é o processo de agrupar itens do estoque segundo algum critério. A classificação dos materiais consiste no estabelecimento de grupos ou famílias de materiais em uso na organização, de acordo com sua utilidade, natureza, forma, dimensão, peso, tipo, uso, etc.

Um sistema de classificação é primordial para qualquer departamento de materiais, pois sem ele não podem existir um controle eficiente dos estoques, codificação dos itens, procedimentos de armazenagem adequados e uma operacionalização do almoxarifado de maneira correta.

## Objetivos da Classificação

- Desenvolvimento de métodos simples, racionais e claros de identificação de materiais;
- Definição de uma linguagem para a área de materiais, desenvolvendo interfaces com outras áreas e relacionamento com fornecedores;
- Redução da variedade dos itens, facilitando a padronização de materiais;
- Possibilidade de informatização do sistema;
- Clara avaliação dos materiais, permitindo uma boa gestão dos recursos.

## Atributos

Existem diversas formas de classificar os materiais, porém, uma boa classificação deve obedecer aos seguintes **atributos:**

- **Abrangência:** deve tratar de uma gama de características em vez de reunir apenas materiais para serem classificados.
- **Flexibilidade:** deve permitir conexão entre os diversos tipos de classificação.
- **Praticidade:** deve ser direta e simples.

## Escopo da Classificação

A classificação de materiais compreende:

1. **Catalogação** – arrolar todos os itens em um catálogo, permitindo consulta e dando uma ideia geral da coleção.

2. **Simplificação** – redução da grande diversidade de itens empregados para as mesmas finalidades.

3. **Identificação (especificação)** – identidade do material, busca torná-lo único.

4. **Normalização** – criar normas, prescrições de uso, ou seja, a definição da forma como o material deve ser utilizado. Permite maior segurança e menor possibilidade de diferenciação.

5. **Padronização** – estabelecer padrões para análise de materiais, a fim de permitir seu intercâmbio, possibilitando a redução de variedades e consequente economia.

6. **Codificação** – conjuntos de números/letras inteligentes pelos quais facilmente identificamos e conhecemos o material.

### Especificação

É a descrição de um item através de suas características (atributos, propriedades). O termo especificação é, em geral, empregado com o significado de identificar precisamente o material, de modo a torná-lo inconfundível (ou seja, específico), principalmente para fins de aquisição. O conjunto de descrições de materiais forma a nomenclatura de materiais da empresa.

É interessante também padronizar a nomenclatura. Uma nomenclatura padronizada (estruturada) é formada por uma estrutura de nomes ou palavras-chave (nome básico e nomes modificadores), dimensões, características físicas em geral, embalagem, aplicação, características químicas, etc.

O nome básico é a denominação inicial da descrição (exemplo: arruela, parafuso, etc.), enquanto o nome modificador é um complemento do nome básico (exemplo para arruela: pressão, lisa, cobre, etc.). Um nome básico pode estar associado a vários modificadores: arruela lisa de cobre, espessura 0,5 mm, diâmetro interno 6 mm, diâmetro externo 14 mm.

### Codificação

Em função de uma boa classificação do material, pode-se realizar codificação do mesmo, ou seja, representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meio de números e/ou letras com base em toda a classificação obtida do material. Com a codificação do bem, passamos a ter um registro que nos informará todo o seu histórico (data de aquisição,

preço inicial, localização, vida útil esperada, valor depreciado, valor residual, manutenção realizada e previsão de sua substituição).

Os sistemas de codificação mais comumente usados são: o alfabético, o numérico (também chamado decimal) e o alfanumérico. Podem existir outros, como: sequencial, em grupos, em faixas, mnemônicos, etc.

O que é fundamental é que haja um só código para cada item, e que o código não produza confusões de comunicação, principalmente com o uso de caracteres que podem ser confundidos (zero com a letra O, 5 com a letra S, 2 com a letra Z, 6 com a letra G, etc.).

**Alguns tipos de códigos:**

Alfabético – representa os materiais por meio de letras. Foi muito utilizado na codificação de livros (Método Dewey). Seu limite em termos de quantidade de itens e a difícil memorização estão fazendo este sistema cair em desuso.

Numérico – representa materiais por meio de números. Seu uso mais comum é o chamado Método Decimal, que consiste basicamente na associação de três grupos e sete algarismos. Esse é um método muito utilizado (talvez o mais usado) nos almoxarifados para a codificação dos materiais. 1º Grupo-00 – Classificador: designa as grandes Classes ou agrupamentos de materiais em estoque; 2º Grupo-00 – Individualizador: identifica cada um dos materiais do 1º grupo; 3º Grupo-000 – Caracterizador: descreve os materiais pertencentes ao 2º grupo de forma definitiva, com todas as suas características, a fim de torná-los inconfundíveis.

Alfanumérico – agrupa números e letras. As quantidades de letras e de números são definidos pelo órgão ou empresa a qual adotou o sistema, não havendo uma regra específica. É o sistema utilizado na codificação de placas de automóveis.

Sequencial – é, normalmente, um código composto por caracteres numéricos com a regra de sequência “soma 1”. A cada novo item a ser identificado um novo código é dado, somando-se 1 ao último código dado. Para se definir um código sequencial basta determinar-se o primeiro código e a regra de sequência. Segundo a IN 205/88:

> 7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.
>
> 7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser aposto ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

Em grupos – quando o código é dividido em grupos e a cada grupo se associa um significado. Exemplo: os códigos 30-12-347 e 30-13-523, em que 30 = materiais elétricos; 30-12 = fios e cabos nus e 30-13 = fios e cabos isolados.

Em faixas – quando, numa codificação sequencial, certas faixas de códigos possuem um significado tal como o dos grupos do código em grupos. Exemplo: 101 a 299 = matérias primas; 301 a 599 = semiacabados; 601 a 999 = acabados.

Mnemônicos – quando possui caracteres que permitem associação fácil de ideia com o elemento a ser codificado. Exemplo: as siglas de estados do Brasil.

De barras – É a tecnologia de identificação automática aplicável aos objetos. Seu objetivo é a identificação e localização de produtos em nível industrial e comercial. O sistema é constituído por séries de linhas e espaços de diversas larguras, que armazenam informações com ordenamentos diferentes, denominados simbologias. Para implementação do código de barras a indústria deverá filiar-se à EAN – Associação Internacional de Numeração de Artigos. O código EAN-13 é um padrão utilizado em mais de 100 países. É composto por 13 dígitos e inclui: País + Empresa + Produto + Dígito de Controle.




Código QR – é como um código de barras em duas dimensões. Entretanto, a diferença entre este e os demais códigos de barras é que ele se comporta como um arquivo de dados portátil, sendo capaz de codificar nome, foto e o resumo de registros.

Existem diversas padronizações abordando a codificação de códigos QR e seu uso é livre de qualquer licença, sendo definido e publicado como um padrão ISO.

## Tipos Comuns de Classificação

Dentro das organizações, dependendo do mercado de atuação e dos objetivos, vários tipos de classificação de materiais podem ser adotados.

### Por Estado de Conservação

- Novos: não foram utilizados sob nenhuma forma;
- Reparados: sofreram alguma modificação ou recuperação, podem ser novamente utilizados, com ou sem restrições;
- Inservíveis: não apresentam condições de uso. Uma vez em estoque, devem ser retirados no mais breve espaço de tempo possível. Segundo o Decreto 99658/90, podem ser: ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis.
    - Ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
    - Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;
    - Recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
    - Irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

- Obsoletos: com ou sem uso, não mais satisfazem o mercado. Devem ser vendidos urgentemente, enquanto ainda há aceitação, sob pena de representarem materiais inativos, acarretando imobilização de capital de giro;
- Sucatas: resíduos de materiais que possuem valor econômico;
- Imprestáveis: resíduos de materiais que não têm valor econômico.

## Por Demanda

**Materiais de demanda eventual (materiais não de estoque, ou de armazenagem temporária):** são aqueles que têm movimentação em determinados períodos, normalmente para atender à demanda de determinada época.

Esses materiais são utilizados imediatamente, ou seja, a irregularidade de consumo faz com que a compra desses materiais somente seja feita por solicitação direta do usuário, na ocasião em que isso se faça necessário.

Sua compra deve ser cuidadosamente planejada para que não ocorram sobras nem faltas, que certamente acarretarão em redução da margem de lucro.

**Materiais de demanda permanente (estoque permanente):** aqueles que sempre são necessários e, portanto, devem constar no estoque. São determinados critérios e parâmetros de ressuprimento automático, com base na demanda prevista e na importância para a empresa.

Esses materiais em estoque podem ser subdivididos de acordo com alguns critérios, conforme a seguir:

### Quanto à aplicação

- Produtivos: compreendem todo material ligado direta ou indiretamente ao processo produtivo.
- Matérias primas: materiais básicos e insumos que constituem os itens iniciais e fazem parte do processo produtivo.
- Produtos em fabricação: também conhecidos como materiais em processamento são os que estão sendo processados ao longo do processo produtivo. Não estão mais no almoxarifado porque já não são mais matérias-primas, nem no estoque final porque ainda não são produtos acabados.
- Materiais acabados: peças prontas isoladas, ou produtos prontos.
- Produtos acabados: produtos finais, prontos.
- Materiais de manutenção: materiais aplicados em manutenção com utilização repetitiva.
- Materiais improdutivos: materiais não incorporados ao produto no processo produtivo da empresa.

- Materiais de consumo geral: materiais de consumo, aplicados em diversos setores da empresa.

## Quanto à importância operacional

Esta classificação leva em conta a imprescindibilidade (criticalidade ou o grau de dificuldade para se obter o material). A classificação XYZ avalia esse grau.

- Classe X – sua falta não acarreta em paralisações, nem riscos à segurança pessoal, ambiental e patrimonial. Há facilidade de serem substituídos por equivalentes.

- Classe Y – grau intermediário. Podem ser adquiridos ou substituídos por outros com relativa facilidade, embora sejam importantes para a realização das atividades.

- Classe Z – são imprescindíveis, não podem ser substituídos por outros equivalentes em tempo hábil para evitar transtornos. A falta desses materiais provoca a paralisação das atividades essenciais.

| É imprescindível | Fácil aquisição? | Existem similares? | A compra do original ou similar é fácil | CLASSE |
|---|---|---|---|---|
| SIM | NÃO | NÃO | - | Z |
| SIM | SIM | NÃO | - | Y |
| NÃO | NÃO | SIM | NÃO | Y |
| SIM | SIM | SIM | SIM | X |
| NÃO | SIM | SIM | SIM | X |

## Quanto à demanda

A classificação PQR é um critério de classificação de materiais que utiliza a popularidade dos itens (transações ou movimentações durante um período).

- Classe P: muito populares, ou seja, apresentam elevada frequência de movimentação;
- Classe Q: popularidade média;
- Classe R: pouco populares.

## Quanto ao valor do consumo

A ferramenta chamada de curva ABC é a utilizada para determinar a importância dos materiais em função do valor expresso pelo próprio consumo em determinado período.

- Materiais A: materiais de grande valor de consumo;

- Materiais B: materiais de médio valor de consumo;
- Materiais C: materiais de baixo valor de consumo.

A metodologia de cálculo da curva ABC será aprofundada mais adiante nesta apostila.

## Materiais Críticos

Classificação muito utilizada por indústrias. São materiais de reposição específica, geralmente peças ou itens sobressalentes, cuja demanda não é previsível e a decisão de estocar tem como base o risco. Por serem sobressalentes vitais de equipamentos produtivos, devem permanecer estocados até sua utilização, não estando, portanto, sujeitos ao controle de obsolescência*. (Essa afirmativa é questionada por outros autores, pois se o material é primordial para a produção, ele deveria ser controlado permanentemente).

A quantidade de material cadastrado como material crítico dentro de uma empresa deve ser mínima. Os materiais são classificados como críticos segundo os critérios:

| Críticos por problemas de obtenção: material importado; único fornecedor; falta no mercado; estratégico e de difícil obtenção ou fabricação. |
|---|
| Críticos por razões econômicas: materiais de valor elevado com alto custo de armazenagem ou de transporte. |
| Críticos por problemas de armazenagem ou transporte: materiais perecíveis, de alta periculosidade, elevado peso ou grandes dimensões. |
| Críticos por problema de previsão: ser difícil prever seu uso. |
| Críticos por razões de segurança: materiais de alto custo de reposição ou para equipamento vital da produção. |

## Por Perecibilidade

Leva em conta a possibilidade de extinção das propriedades físico-químicas. Muitas vezes, o tempo influencia na classificação, assim, quando a empresa adquire um material para ser usado em um período, e nesse período o consumo não ocorre, sua utilização poderá não ser mais possível. Os materiais podem perecer por várias razões: ação de animais/fungos/bactérias, volatilidade, ação da luz, instabilidade química, magnetização/desmagnetização, corrosão, mudanças de temperatura, etc.

## Outras

- Por Periculosidade: aqueles que podem oferecer risco à segurança no manuseio, transporte, armazenagem: gases, líquidos, produtos químicos etc.
- Dificuldade de aquisição: fabricação especial, escassez no mercado, sazonalidade, monopólio, transporte especial, importações etc.

- Tipos de estocagem: permanente, temporário etc.
- Mercado fornecedor: nacional, estrangeiro.
- Possibilidade de fazer ou comprar.

## Quadro Resumo

| CLASSIFICAÇÃO | OBJETIVO | VANTAGEM |
|---|---|---|
| Valor de consumo (ABC) | Priorizar materiais de maior valor total (consumo, demanda) | Demonstra os materiais de grande investimento no estoque |
| Importância operacional (XYZ) | Mostrar a imprescindibilidade (a criticalidade e o grau de dificuldade para se obter o material ou um similar) dos materiais para funcionamento da empresa. | Demonstra os materiais vitais empresa.<br>Mais importante: Z |
| Demanda (PQR) | Evidenciar os materiais mais populares do estoque (mais demandados, transacionados quantitativamente). | Mostra os materiais que mais circulam durante um período.<br>Mais popular: P |
| Perecibilidade | Dar maior atenção ao material que é perecível. | Identifica os materiais sujeitos à perda por perecimento, facilitando armazenagem e movimentação adequados. |
| Periculosidade | Dar maior atenção e cuidado no manuseio ao material que é perigoso. | Identifica os materiais perigosos e incompatíveis com outros, facilitando armazenagem e movimentação adequados. |
| Fazer ou comprar | Decidir se o material deve ser comprado, fabricado internamente ou recondicionado. | Facilita a organização da programação e o planejamento de compras. Pode reduzir custos. |
| Dificuldade de aquisição | Verificar se os materiais são de fácil ou de difícil aquisição (fabricação especial, escassez, sazonalidade, monopólio, transporte especial etc.). | Agiliza a reposição de estoques e evita a falta de materiais. |
| Mercado fornecedor | Saber a origem dos materiais (nacional ou importado). | Auxilia a elaboração dos programas de compra e importação. |

| | |
|---|---|
| Quanto ao estado de conservação | Novos, reparados, obsoletos, inservíveis (ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis), sucata (resíduo com valor econômico), imprestável (resíduo sem valor). |
| Quanto à aplicação | Produtivos, matérias primas, produtos em fabricação, materiais acabados, produtos acabados, materiais de manutenção, materiais improdutivos, materiais de consumo geral. |

# Slides – Classificação de Materiais

## Classificação de Materiais

- Agrupar materiais de acordo com algum critério ou características semelhantes.

- Diferença entre identificação e classificação:
  - Identificar é tornar único;
  - Classificar é associar a uma classe, grupo.

1

## Classificação - Objetivos

- Desenvolvimento de métodos simples, racionais e claros de identificação de materiais;
- Definição de uma linguagem para a área de materiais, desenvolvendo interfaces com outras áreas e relacionamento com fornecedores;
- Redução da variedade dos itens, facilitando a padronização de materiais;
- Possibilidade de informatização do sistema;
- Clara avaliação dos materiais, permitindo uma boa gestão dos recursos.

2

## Classificação - Atributos

- **Três atributos** básicos de uma boa classificação:
  - **Abrangência**: deve tratar de uma gama de características em vez de reunir apenas materiais para serem classificados.
  - **Flexibilidade**: deve permitir conexão entre os diversos tipos de classificação.
  - **Praticidade**: deve ser direta e simples.

## Escopo da Classificação

1. **Catalogação** – arrolar todos os itens em um catálogo, permitindo consulta e dando uma ideia geral da coleção;
2. **Simplificação** – redução da grande diversidade de itens empregados para as mesmas finalidades.
3. **Identificação (especificação)** – torná-lo único.
4. **Normalização** – criar normas, prescrições de uso - definição da forma como o material deve ser utilizado.
5. **Padronização** – estabelecer padrões para análise de materiais, a fim de permitir seu intercâmbio, possibilitando a redução de variedades e consequente economia;
6. **Codificação** – conjuntos de números/letras inteligentes pelos quais facilmente identificamos e conhecemos o material.

## Codificação

- Representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meio de números e/ou letras;
  - **Alfabético**
  - **Numérico** – Método decimal
    - 1º Grupo-00 – Classificador
    - 2º Grupo-00 – Individualizador
    - 3º Grupo-000 - Caracterizador
  - **Alfanumérico**
  - Outros: Sequencial, Em grupos, Em faixas, Mnemônicos, Barras, Código QR.

5

## Tipos Comuns de Classificação

– **Por Estado de Conservação**:

- Novos
- Reparados
- Inservíveis
- Obsoletos
- Sucata
- Imprestável

**Decreto 99.658/90**

Bom

Inservíveis → Ocioso, Recuperável, Irrecuperável, Antieconômico

6

## Tipos Comuns de Classificação

- Materiais Críticos
  - Materiais de reposição específica, geralmente peças ou itens sobressalentes, cuja demanda não é previsível e a decisão de estocar tem como base o risco.

| |
|---|
| **Críticos por problemas de obtenção: material importado; único fornecedor; falta no mercado; estratégico e de difícil obtenção ou fabricação.** |
| **Críticos por razões econômicas: materiais de valor elevado com alto custo de armazenagem ou de transporte.** |
| **Críticos por problemas de armazenagem ou transporte: materiais perecíveis, de alta periculosidade, elevado peso ou grandes dimensões.** |
| **Críticos por problema de previsão: ser difícil prever seu uso** |
| **Críticos por razões de segurança: materiais de alto custo de reposição ou para equipamento vital da produção.** |

7

## Tipos Comuns de Classificação

| CLASSIFICAÇÃO | OBJETIVO | VANTAGEM |
|---|---|---|
| Valor de consumo (ABC) | Priorizar materiais de maior valor total (consumo, demanda) | Demonstra os materiais de grande investimento no estoque |
| Importância operacional (XYZ) | Mostrar a imprescindibilidade (a criticalidade e o grau de dificuldade para se obter o material ou um similar) dos materiais para funcionamento da empresa. | Demonstra os materiais vitais empresa. Mais importante: Z |
| Demanda (PQR) | Evidenciar os materiais mais populares do estoque (mais demandados, transacionados quantitativamente). | Mostra os materiais que mais circulam durante um período. Mais popular: P |
| Perecibilidade | Dar maior atenção ao material que é perecível. | Identifica os materiais sujeitos à perda por perecimento, facilitando armazenagem e movimentação adequados. |
| Periculosidade | Dar maior atenção e cuidado no manuseio ao material que é perigoso. | Identifica os materiais perigosos e incompatíveis com outros, facilitando armazenagem e movimentação adequados. |
| Fazer ou comprar | Decidir se o material deve ser comprado, fabricado internamente ou recondicionado. | Facilita a organização da programação e o planejamento de compras. Pode reduzir custos. |
| Dificuldade de aquisição | Verificar se os materiais são de fácil ou de difícil aquisição (fabricação especial, escassez, sazonalidade, monopólio, transporte especial etc.). | Agiliza a reposição de estoques e evita a falta de materiais. |
| Mercado fornecedor | Saber a origem dos materiais (nacional ou importado). | Auxilia a elaboração dos programas de compra e importação. |
| Quanto à aplicação | Produtivos, matérias primas, produtos em fabricação, materiais acabados, produtos acabados, materiais de manutenção, materiais improdutivos, materiais de consumo geral. | |

# ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO

## Armazenagem

A armazenagem tem início logo após o recebimento e a liberação do material para a entrada em estoque. Compreende planejamento, coordenação, controle e desenvolvimento das operações destinadas a **guarda, localização, segurança e preservação dos materiais.**

Os estudos sobre armazenagem envolvem o leiaute, a embalagem, os critérios usados para estocar e a localização dos materiais. Pode envolver também o registro/inventário e a expedição no momento oportuno.

A utilização de um método adequado de armazenagem permite diminuir custos de operação, melhorar a qualidade dos produtos, acelerar o ritmo de trabalho, reduzir acidentes e evitar desgastes de equipamentos.

Um bom sistema de armazenagem leva em conta a natureza do material a ser armazenado/movimentado (características físicas, químicas e biológicas); a quantidade de material; a determinação do local adequado; a frequência de manipulação/movimentação; as especificações técnicas de exigência de acondicionamento físico; a política de manutenção; a segurança patrimonial; o capital disponível na organização para manutenção e potencial ampliação futura do armazém; a relação custo x benefício; outras características interessantes para cada tipo de instituição.

Para que a armazenagem seja eficaz, ela necessita de:

- Realização de cargas e descargas de veículos mais rápidas;
- Agilidade dos fluxos internos, tanto de materiais quanto de informação;
- Utilização efetiva da mão de obra e equipamentos.
- Melhor uso de sua capacidade volumétrica – máximo uso do espaço;
- Máxima proteção aos itens estocados – boa qualidade de armazenagem;
- Controle para evitar divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- Otimização do leiaute – acesso fácil a todos os itens e movimentação eficiente para reduzir distâncias e perdas de espaço.

Alguns princípios a serem seguidos:

- Agrupar materiais similares ou complementares ou agrupar materiais pela forma e volume para otimizar os espaços;
- Posicionar os materiais de maior giro próximos à saída;
- Utilizar fluxos simples, retos e diretos; reduzir, eliminar, combinar, simplificar movimentos;
- Padronizar os métodos e equipamentos;
- Utilizar equipamentos flexíveis (evita a subutilização, maior disponibilidade);
- Minimizar o manuseio do material e minimizar a distância percorrida;
- Utilizar equipamentos de armazenagem que permitam o aproveitamento vertical do espaço;
- Padronizar corredores e eliminar área de guarda de equipamentos.

## Arranjo Físico (Leiaute – Layout)

O layout é o arranjo de homens, máquinas e materiais para que a armazenagem de determinado produto se processe dentro do padrão máximo de economia – processamento eficiente, usando melhor o espaço disponível e visando percorrer a menor distância no menor tempo possível.

A correta armazenagem dos materiais visa usar o espaço físico disponível no armazém de forma organizada e eficiente, permitindo a movimentação adequada dentro do almoxarifado e mantendo os cuidados necessários com vistas a evitar sua deterioração.

A necessidade de um estudo do layout surge em diversas situações:

- redução de custos;
- obsolescência das instalações ou estas se tornam ineficientes (em tamanho, qualidade, fluxo) devido a novos produtos a serem fabricados/estocados;
- ambiente de trabalho inadequado com ruídos, insegurança, temperaturas anormais, pouca ventilação, má iluminação, baixam o rendimento do trabalhador etc.

Na gestão do espaço – montagem do layout – são levados em conta:

- dimensionamento da área;
- a localização de obstáculos;
- localização de áreas de recebimento e expedição, portas e acessos
- produtos a serem estocados;
- equipamentos para movimentação;
- estruturas verticais e horizontais de armazenagem;

- três tipos de superfície: estática – onde o equipamento se projeta no solo (mesa, armário etc.); utilização – que o funcionário usa para desenvolver o seu trabalho; circulação – se destina ao trânsito de pessoal e de equipamentos (corredores etc.).

### Layout de processo produtivo

- Product layout – Linear – organização com foco no produto, de acordo com a sequência de operações a se realizarem. O material se desloca, enquanto as máquinas permanecem fixas.
- Process layout – Funcional – agrupamento de modo a realizar operações análogas em um mesmo local.
- Cellular layout – contém na sua estrutura todos os recursos transformadores necessários a atender o processamento
- Fixed-position layout (posicional) – produto ou projeto mantém-se estacionário, os recursos se movimentam.
- Hybrid layout – utiliza princípios dos demais e permite grande variedade de produtos.

## Critérios de Armazenagem e Localização

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de: fragilidade; combustibilidade; volatilização; oxidação; explosividade; intoxicação; radiação; corrosão; inflamabilidade; volume; peso; forma. Cada um desses critérios exige técnicas e equipamentos distintos para acondicionamento, manipulação e movimentação.

### Localização

O objetivo de um sistema de localização é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente é utilizada uma simbologia (codificação) alfanumérica que indica precisamente o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação.

Não há regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos, a decisão final depende de diversas variáveis.

O objetivo da armazenagem é proporcionar um sistema de localização que possibilite o **endereçamento** e a perfeita **identificação da localização** dos materiais estocados. Geralmente utiliza uma codificação representativa de cada local de estocagem, facilitando as operações de movimentação, inventário etc.

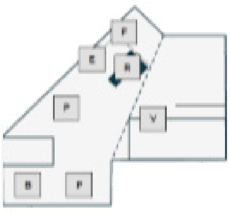
Algumas formas de distribuição ou colocação dos materiais no almoxarifado:

- **Armazenagem/Localização Fixa (por Zona, ou por Agrupamento):** são determinadas áreas de estocagem para cada tipo de material, ou seja, materiais são colocados sempre no mesmo local a cada renovação do estoque. A grande vantagem é a facilidade de encontrar

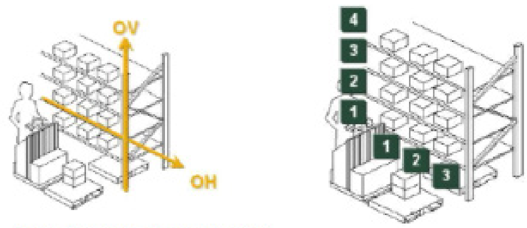
os materiais. Uma possível desvantagem é a ociosidade do local caso o estoque do material seja baixo.

- **Armazenagem/Localização Livre:** não existem locais fixos de armazenagem, a não ser para materiais de estocagens especiais. Quando os produtos chegam ao armazém são designados a qualquer espaço livre disponível. A vantagem é a otimização da área de armazenamento. As desvantagens são o maior percurso para montagem dos pedidos, tendo em vista que um único item poderá ser localizado em diversos pontos, e o risco de possuir material em estoque perdido que somente será descoberto ao acaso ou na execução do inventário.
- **Armazenagem por Tamanho, Peso e Volume:** semelhante ao anterior, permite um bom aproveitamento do espaço. Exige que todos os documentos de entradas e saídas contenham a localização do material no almoxarifado a fim de facilitar sua busca.
- **Armazenagem por Frequência:** os materiais cujo volume de movimentação e frequência são significativos devem ser colocados tão próximo quanto possível da saída da instalação de armazenamento.
- **Armazenagem especial:** ambientes climatizados; produtos inflamáveis, que são armazenados sob rígidas normas de segurança; produtos perecíveis (método FIFO) etc.

Exemplos de arranjo para armazenagem:

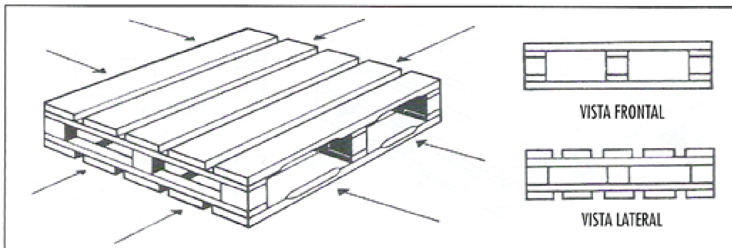


| Grandes Áreas | Identificação |
|---|---|
| Porta-paletes | P |
| Blocado | B |
| Contêiner Refrigerado | R |
| Materiais de Escritório | E |
| Farmácia | F |
| Vidraria | V |




## Técnicas de Estocagem

**Carga unitária (paletização):** carga constituída de embalagens de transporte que arranjam ou acondicionam certa quantidade de material para possibilitar o seu manuseio, transporte e armazenamento como se fosse uma unidade. A formação de carga unitária se dá, geralmente, através de caixas e pallets (paletes), que são estrados de madeira/plástico, de diversas dimensões.




Palete com quatro entradas. Dupla face – espaçadas ou cheias. Para uso específico de empilhadeiras.

**Caixas ou Gavetas:** ideal para materiais de pequenas dimensões, como parafusos, arruelas, materiais de escritório, peças semiacabadas etc.



**Prateleiras:** destinadas a materiais de tamanhos diversos e para o apoio de gavetas ou caixas padronizadas, constituem o meio de estocagem mais simples e econômico. São construídas de diversos materiais conforme a conveniência da atividade.




**Raques/ Cantilever:** são construídos para acomodar peças longas e estreitas como tubos, barras, tiras, etc.



**Empilhamento:** é uma variante da estocagem de caixas para aproveitamento do espaço vertical. As caixas ou pallets são empilhados uns sobre os outros, obedecendo a uma distribuição equitativa de cargas. Deve-se respeitar os limites de altura da pilha e de distância do teto.



**Container Flexível:** é uma das técnicas mais recentes de estocagem. Consiste em uma espécie de saco feito com tecido resistente e borracha vulcanizada, com um revestimento interno conforme o uso.



Quando aos critérios para “paletizar”, o arranjo mais indicado para determinado tipo de material depende de:

- tamanho da carga: as maneiras de paletizar uma carga podem ser diversas, apenas uma ou nenhuma, dependendo do seu tamanho;
- peso do material: o número de camadas está condicionado à resistência do palete e da embalagem;
- carga unitária: o comprimento, a largura e, especialmente, a altura da carga unitária, tomada como um todo, devem ser considerados;
- perda de espaço: alguns arranjos podem ter muitos “vazios” entre as suas unidades. Além de perda de espaço, o peso é distribuído desigualmente, possibilitando o desmoronamento das pilhas;
- compacidade: as várias unidades de um arranjo devem “se casar” para que haja o necessário entrelaçamento do conjunto e o espaço ocupado seja minimizado;
- métodos de amarração: de acordo com o tipo de fixa¸ão das várias unidades de carga em conjunto (colagem, arqueamento com fitas metálicas ou de náilon etc.), estas poderão ser dispostas sobre o palete sem maiores preocupações. Dá-se mais importância ao entrosamento entre as várias unidades, quando as cargas não são amarradas entre si.

## IN 205/88 – da Armazenagem

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequada mente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

**a)** os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

**b)** os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

**c)** os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

**d)** os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

**e)** os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;

**f)** a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

**g)** os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

**h)** os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

**i)** os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

**j)** a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

**l)** quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

## Movimentação

O manuseio ou a movimentação interna de produtos e materiais significa transportar bens por distâncias relativamente pequenas, quando comparadas com as distâncias na movimentação de longo curso executadas pelas companhias transportadoras. É atividade executada em depósitos, fábricas, e lojas, assim como no transbordo entre tipos de transporte. Seu interesse concentra-se na movimentação rápida e de baixo custo das mercadorias.

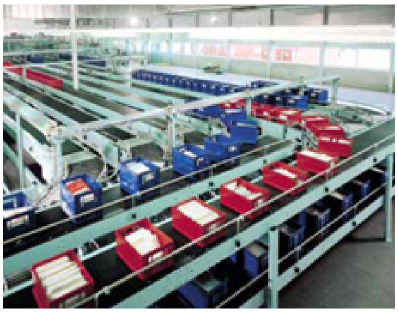
Para se manter eficiente um sistema de movimentação de materiais, existem ainda certas "leis" que, sempre dentro das possibilidades, devem ser levadas em consideração. São elas:

- Obediência ao fluxo das operações – a trajetória dos materiais deve ser a mesma da sequência de operações.
- Mínima distância – reduzir as distâncias de transporte pela eliminação de ziguezagues no fluxo dos materiais.
- Mínima manipulação – o transporte mecânico custa menos que as operações de carga e descarga, levantamento e armazenamento.
- Segurança e satisfação – dos operadores e o pessoal circulante na seleção do equipamento de transporte de materiais.
- Padronização – o custo inicial de equipamentos padronizados é mais baixo, a manutenção é mais fácil e mais barata.
- Flexibilidade – capacidade de satisfazer ao transporte de vários tipos de cargas, em condições variadas de trabalho.
- Máxima utilização do equipamento – manter o equipamento ocupado tanto quanto possível.

- Máxima utilização do espaço disponível – empilhamento de cargas ou utilização de suportes especiais.
- Método alternativo – plano B em caso de problemas na operação normal.
- Menor custo total – selecionar equipamentos na base de custos totais e não somente do custo inicial mais baixo, ou do custo operacional, ou somente de manutenção.

## Sistemas internos de transporte

**Sistemas de transportadores contínuos:** consiste na movimentação constante entre dois pontos pré-determinados. São utilizados em mineração, indústrias, terminais de carga e descarga, terminais de recepção e expedição ou em armazéns.



**Sistemas de Manuseio para Áreas Restritas:** são feitos para locais onde a área é elemento crítico, por isso são bastante utilizados em almoxarifados. A ponte rolante e o guindaste são os equipamentos mais utilizados entre todos.



**Sistemas de Manuseio entre Pontos sem Limites Fixos:** é o mais versátil dos sistemas, utiliza carrinhos, empilhadeiras, paleteiras etc.



## Embalagens

Têm como objetivo movimentar produtos com toda a proteção e sem danificá-los além do economicamente razoável. Um bom projeto de embalagem do produto auxilia a perfeita e econômica movimentação sem desperdícios. Além disso, dimensões adequadas de empacotamento geram eficiência no manuseio e na armazenagem.

É corrente distinguir três níveis da embalagem: primária, secundária e terciária, ou de transporte.

A **embalagem primária** (por exemplo, a lata, a garrafa ou o saco) está em contato direto com o produto e é normalmente responsável pela conservação e contenção.

A **embalagem secundária** (como é o caso das caixas de cartão ou cartolina) contém uma ou várias embalagens primárias e é normalmente responsável pela proteção físico-mecânica durante a distribuição.

A **embalagem terciária** agrupa diversas embalagens primárias ou secundárias para o transporte, como a caixa de cartão canelado ou a grade plástica para garrafas de bebidas. A escolha de embalagens deste tipo depende: da natureza da embalagem individual (rígida, semirrígida ou flexível); do esquema de paletização (dimensionamento da embalagem coletiva com vista a maximizar o aproveitamento da palete); dos custos.

# Slides – Armazenagem e Movimentação

## ARMAZENAGEM

- Compreende planejamento, coordenação, controle e desenvolvimento das operações destinadas a guarda, localização, segurança e preservação dos materiais.
- Envolve:
  - –Leiaute;
  - –Embalagem;
  - –Critérios usados para estocar;
  - –Localização dos materiais.

## ARMAZENAGEM

- Um bom sistema de armazenagem considera:
  - –a natureza do material a ser armazenado - características físicas, químicas e biológicas;
  - –a quantidade de material;
  - –o local adequado - especificações técnicas de acondicionamento;
  - –a frequência de manipulação/movimentação;
  - –a política de manutenção e de segurança patrimonial;
  - –o capital disponível - relação custo x benefício;
  - –outras características interessantes para cada tipo de instituição.

## ARMAZENAGEM

- Armazenagem eficaz:
  - Cargas e descargas de veículos mais rápidas;
  - Otimização do layout - agilidade dos fluxos internos de materiais e de informação;
  - Utilização efetiva da mão de obra, do equipamento, da capacidade volumétrica;
  - Máxima proteção aos itens estocados;
  - Controle para evitar perdas e divergências de inventário;

5

## ARMAZENAGEM

- Princípios:
  - Agrupar materiais similares ou complementares ou agrupar materiais pela forma e volume para otimizar os espaços;
  - Posicionar os materiais de maior giro próximos à saída;
  - Utilizar fluxos simples, retos e diretos; reduzir, eliminar, combinar, simplificar movimentos.
  - Padronizar métodos e equipamentos;
  - Utilizar equipamentos flexíveis (evita a subutilização);
  - Minimizar o manuseio do material e minimizar a distância percorrida;
  - Utilizar equipamentos de armazenagem que permitam o aproveitamento vertical do espaço;
  - Padronizar corredores e eliminar área de guarda de equipamentos.

7

## Arranjo Físico (Leiaute – Layout)

- **Layout:** arranjo de homens, máquinas e materiais para que a armazenagem ou produção de determinado produto se processe dentro do padrão máximo de economia – processamento eficiente.

- Objetivo: permitir a movimentação adequada e manter os cuidados necessários com vistas a evitar a deterioração dos materiais.

## Arranjo Físico (Leiaute – Layout)

- Necessidade de um estudo do leiaute:
  - Reduzir custos;
  - Evitar obsolescência das instalações;
  - Criar ambiente de trabalho adequado.

## Arranjo Físico (Leiaute – Layout)

- Na montagem do layout leva-se em conta:
  - dimensionamento da área;
  - a localização de obstáculos;
  - localização de áreas de recebimento e expedição, portas e acessos
  - produtos a serem estocados;
  - equipamentos para movimentação;
  - estruturas verticais e horizontais de armazenagem;

## Arranjo Físico (Leiaute – Layout)

- Leiaute do Processo Produtivo:
  - Product layout - material se desloca enquanto as máquinas permanecem fixas .
  - Process layout - agrupamento de modo a realizar operações análogas em um mesmo local.
  - Cellular layout - contém na sua estrutura todos os recursos transformadores necessários a atender o processamento
  - Fixed-position layout (posicional) - produto ou projeto mantém-se estacionário, os recursos se movimentam.
  - Hybrid layout - utiliza princípios dos demais e permite grande variedade de produtos.

## Critérios de Armazenagem

- Vários: fragilidade; combustibilidade; volatilização; oxidação; explosividade; intoxicação; radiação; corrosão; inflamabilidade; volume; peso; forma.

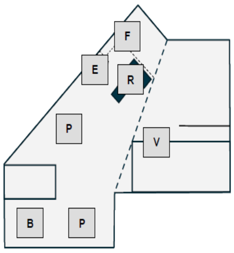
- Objetivo: proporcionar um sistema de localização que possibilite o **endereçamento** e a perfeita **identificação da localização** dos materiais estocados.

## Localização

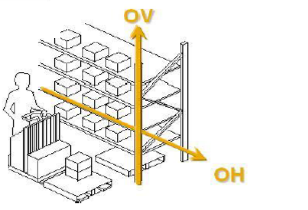
- Algumas formas de distribuição ou colocação dos materiais no almoxarifado:
  - **Fixa (por Zona, ou por Agrupamento);**
  - **Livre;**
  - **Tamanho, Peso e Volume;**
  - **Frequência;**
  - **Especial.**

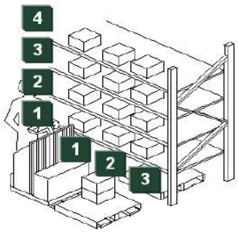
# Localização

- Exemplos de arranjo para armazenagem:




| Grandes Áreas | Identificação |
|---|---|
| Porta-paletes | P |
| Blocado | B |
| Contêiner Refrigerado | R |
| Materiais de Escritório | E |
| Farmácia | F |
| Vidraria | V |

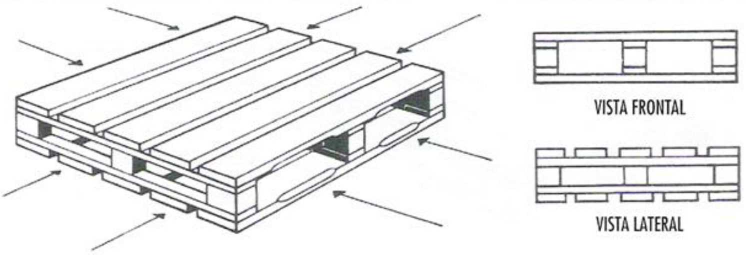



OH – Orientação Horizontal
OV – Orientação Vertical

# *Técnicas de Estocagem*

- **Carga unitária (paletização - unitização):** embalagens de transporte que arranjam ou acondicionam certa quantidade de material para possibilitar o seu manuseio, transporte e armazenamento como se fosse uma unidade.




Palete com quatro entradas. Dupla face – espaçadas ou cheias. Para uso específico de empilhadeiras.

## Técnicas de Estocagem

- **Caixas ou Gavetas:** ideal para materiais de pequenas dimensões (parafusos, arruelas, materiais de escritório, peças semiacabadas etc.).



25

## Técnicas de Estocagem

- **Prateleiras:** materiais de tamanhos diversos; apoio de gavetas ou caixas padronizadas.Meio de estocagem mais simples e econômico.




27

## Técnicas de Estocagem

- **Raques / Cantilever:** são construídos para acomodar peças longas e estreitas como tubos, barras, tiras, etc.



29

## Técnicas de Estocagem

- **Empilhamento:** variante da estocagem de caixas para aproveitamento do espaço vertical. As caixas ou pallets são empilhados uns sobre os outros, obedecendo a uma distribuição equitativa de cargas.

- Limites?




31

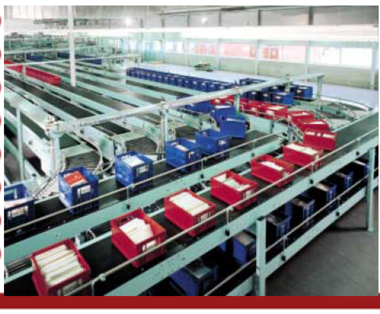
## *Técnicas de Estocagem*

- **<u>Container Flexível:</u>** uma das técnicas mais recentes. Espécie de saco feito com tecido resistente e borracha vulcanizada, com um revestimento interno conforme o uso.




## MOVIMENTAÇÃO

- Transporte de bens por distâncias relativamente pequenas.
- Atividade executada em depósitos, fábricas, lojas e no transbordo entre tipos de transporte.
- Objetivo: movimentação rápida e de baixo custo das mercadorias.





## As Leis de Movimentação

- Obediência ao fluxo das operações.
- Mínima distância.
- Mínima manipulação.
- Segurança e satisfação.
- Padronização (de ações e de equipamentos).
- Flexibilidade (de equipamentos).
- Máxima utilização do equipamento.
- Máxima utilização do espaço disponível.
- Método alternativo.
- Menor custo total.

37

## Sistemas internos de transporte

- **Sistemas de transportadores contínuos:** movimentação constante entre dois pontos pré-determinados - mineração, indústrias, terminais de carga e descarga, terminais de recepção e expedição.



39

## *Sistemas internos de transporte*

- **Sistemas de Manuseio para Áreas Restritas:** feitos para locais onde a área é elemento crítico - ponte rolante e guindaste.




41

## *Sistemas internos de transporte*

- **Sistemas de Manuseio entre Pontos sem Limites Fixos:** é o mais versátil dos sistemas, utiliza carrinhos, empilhadeiras, paleteiras, etc.




42

## Embalagens

- Objetivo: movimentar produtos com toda a proteção e sem danificá-los além do economicamente razoável.
- Níveis da embalagem:
  - Embalagem primária (lata, garrafa, saco).
  - Embalagem secundária (caixas de cartão ou cartolina).
  - A embalagem terciária (caixa de cartão canelado, grade plástica para garrafas de bebidas).

45

## INVENTÁRIO

Na administração pública, por força legal, o inventário deve ser feito ao menos uma vez por ano.

Periodicamente, deve-se efetuar inventários, ou seja, contagens físicas dos itens em estoque, para verificar:

- Diferenças nas quantidades entre o estoque físico e o estoque contábil;
- Diferenças nos valores entre o estoque físico e o estoque contábil;
- Apuração do valor total do estoque físico e contábil.

O Inventário físico permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade, o levantamento da situação dos bens em uso e da necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Os inventários podem ser:

**Gerais (totais, periódicos):** Contagem de todos os itens em estoque de uma só vez. Geralmente realizados no final de cada exercício fiscal (ano). Normalmente é realizada a parada operacional e administrativa total da empresa, para não haver interferências ou erros. Requer um bom planejamento e muito pessoal (nem sempre especializado).

**Rotativos:** são aqueles realizados parcial e continuamente, segundo uma determinada programação de tempo. Ex.: diariamente é contada uma parte do estoque e os eventuais ajustes são feitos. Não há a necessidade de paralisação operacional, e o pessoal é especializado. Permite ganho de tempo, e o gasto é mínimo.

Uma das técnicas mais comuns de contagem cíclica consiste na classificação dos itens de acordo com a Curva ABC. Então, cada classe de inventário é quantificada e, após, é definida a periodicidade de contagem, de acordo com a importância dos itens. Exemplo:

- Classe A (mais importante) – 100 itens, que devem ser contados uma vez por mês; o total de contagens no ano será 12 x 100 = 1200 contagens.
- Classe B (intermediária) – 200 itens, que devem ser contados semestralmente; o total de contagens no ano será de 200 x 2 = 400 contagens.
- Classe C (menos importante) – 700 itens, que devem ser contados uma vez por ano; 700 contagens no ano.
- A soma dos totais de cada classe (1200 + 400 + 700) dividido pelo número de dias úteis do ano dará a quantidade de contagem diária a ser executada. Supondo que um ano tenha 210 dias úteis, a quantidade diária de contagens será (1200 + 400 + 700) / 210 = 11 contagens.

| Inventário Anual | Inventário Rotativo |
|---|---|
| Esforço concentrado, produzindo pico de custo. | Sem grandes esforços, com custos distribuídos. |
| Gera impacto nas atividades da empresa, com almoxarifado de portas fechadas. | É possível a continuidade de atendimento com o almoxarifado de portas abertas. |
| Produtividade de mão de obra decrescente, ocorrendo falhas durante o processo. | Incremento da produtividade, com ações preventivas que, em consequência, reduzem as falhas. |
| Almoxarifes "reaprendem" ano após ano. | Almoxarifes tornam-se especialistas no processo e no ajuste. |
| As causas dos divergências não são identificadas. | O feedback imediato eleva a qualidade, havendo motivação e participação geral. assim, as causas das divergências são rapidamente identificadas. |
| Confiabilidades não melhora. | Aprimoração contínua da confiabilidade. |

**Outros tipos (classificação menos usada):**

- **Permanentes:** realizados permanentemente, a cada movimentação dos itens em estoque. Usado por empresas que necessitam permanentemente da posição exata dos estoques. O estoque está sempre correto e não há a necessidade de paralisação operacional.
- **Específicos:** são aqueles realizados para um determinado produto ou grupo de produtos, que necessite de acompanhamento acurado.
- **Emergenciais:** aqueles realizados para um determinado produto ou grupo de produtos, que necessite de confirmação urgente e acurada das informações.

## Planejamento e Realização do Inventário

Deve-se:

- Providenciar folhas Folhas de convocação e serviços, definindo os convocados, as datas, os horários e locais de trabalho;
- Proporcionar treinamento para todos os envolvidos, ressaltando a importância da tarefa.
- Fornecer meios de registro de qualidade e quantidade adequados para uma contagem correta;
- Organizar as equipes que farão a primeira contagem – os reconhecedores.
- Organizar as equipes que farão a segunda contagem – os revisores.
- Análise da arrumação física;
- Atualização e análise dos registros;
- Cut-off – procedimento de grande importância para garantir a precisão e a confiabilidade do inventário. Consiste no marco de interrupção temporária do fluxo de entrada e saída de materiais, enquanto é realizada a contagem. É um mapa que contém os detalhes dos documentos emitidos antes da contagem (nota fiscal, registro de entrada, requisições de materiais, devolução, etc.). Esses dados devem estar atualizados.

- Reconciliação e ajustes: encerrado o inventário e apuradas as diferenças, será providenciada a reconciliação e o ajuste somente após o coordenador do inventário aceitar as observações assinaladas nos relatórios e autorizar sua atualização. Obrigatoriamente, todo o estoque deverá ser contado duas vezes, mesmo que a segunda seja por amostragem. Se houver diferenças, deverá ser contado a terceira vez (e este valor será o válido).

## Princípios do Inventário

São princípios que devem ser observados quando da execução do inventário:

- **Instantaneidade:** determina o momento (dia e hora) para realizar o levantamento do inventário;
- **Oportunidade (tempestividade):** estabelece que o tempo de execução do trabalho de levantamento deve ser o mínimo possível. A exatidão dos dados está intimamente ligada à proximidade da realização do trabalho;
- **Especificação:** define a forma pela qual os elementos devem ser classificados, individualizados e agrupados dentro da mesma espécie;
- **Homogeneidade:** elege um denominador comum para expressar uma ideia valorativa de todos os elementos, em geral, a moeda corrente;
- **Integridade:** determina que, uma vez fixados os limites do inventário, todos os elementos patrimoniais compreendidos deverão ser objeto do levantamento;
- **Uniformidade:** determina o estabelecimento das mesmas normas, estruturação e critérios gerais para a confecção de todos os inventários, ano após ano, de forma a permitir comparações entre eles.

## Fases do Inventário

1. **Levantamento:** compreende a coleta de dados sobre todos os elementos ativos e passivos do patrimônio e é subdividido nas seguintes partes: identificação, grupamento e mensuração.

a) **Identificação:** consiste na verificação das características dos bens, dos direitos e das obrigações e procura separar os bens, direitos e obrigações por classes segundo a analogia de seus caracteres;

b) **Grupamento:** é a reunião dos elementos que possuem as mesmas características (móveis, imóveis, etc.);

c) **Mensuração:** resulta da contagem das unidades componentes da massa patrimonial (peso, comprimento, número absoluto etc.).

2. **Arrolamento:** é o registro das características e quantidades obtidas no levantamento. O arrolamento pode apresentar os componentes patrimoniais de forma resumida e recebe a denominação “sintético”. Quando tais componentes são relacionados individualmente, o arrolamento é analítico;

3. **Avaliação:** é nessa fase que é atribuída uma unidade de valor ao elemento patrimonial. Os critérios de avaliação dos componentes patrimoniais devem ter sempre por base o custo. A atribuição do valor aos componentes patrimoniais obedece a critérios que se ajustam a sua natureza, a função na massa patrimonial e à sua finalidade.

## Acurácia nos Controles

Terminado o inventário, é possível se calcular a acurácia nos controles, que mede um percentual de itens corretos, tanto em quantidade, como em valor, e é obtido da seguinte forma:

$$\text{Acurária} = \frac{\text{Número de itens corretos}}{\text{Numero total de itens}} \quad \text{ou} \quad \frac{\text{Valor de itens corretos}}{\text{Valor total de itens}}$$

Outra medida de avaliação para a área de gestão dos estoques é o nível de serviço ou nível de atendimento. É um indicador da eficácia do estoque em atender às solicitações dos usuários. Quanto mais requisições forem atendidas dentro dos parâmetros solicitados (quantidades e especificações), maior será o nível de serviço.

Da mesma forma que a acurácia nos controles, quanto mais próximo de 1 se encontrar o índice no nível de atendimento, mais eficaz estará sendo o atendimento do estoque.

$$\text{Nível de serviço} = \frac{\text{Número de requisições atendidas}}{\text{Número de requisições efetuadas}}$$

## IN 205/88 – DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, bem como e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

**a)** o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

**b)** a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;

**c)** o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

**d)** o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e

**e)** a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

**Os tipos de inventários físicos são:**

**a)** anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

**b)** inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

**c)** de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

**d)** de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

**e)** eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (I.N./STN nº 23/86).

**No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:**

**a)** descrição padronizada;

**b)** número de registro;

**c)** valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

**d)** estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

**e)** outros elementos julgados necessários.

O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº 142/83.

O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração, ou unidade equivalente, poderá utilizar como instrumento gerencial o inventário rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

Poderá também ser utilizado o inventário por amostragens para um acervo de grande porte. Essa modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e em inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG, deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

# DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE

As atividades do sistema de distribuição são compostas de quatro etapas importantes para o sucesso do processo, que são:

- estoque de produtos acabados: é o local onde são armazenados os produtos manufaturados ou comprados para disponibilizar para o mercado;
- embalagens de proteção: são embalagens especiais para proteger o pro- duto no manuseio em depósitos e nos transportes;
- depósito de distribuição: é utilizado para armazenar os produtos em locais muito distantes da origem e próximos aos clientes;
- transporte: envolve diversos métodos de movimentar o produto para fora da empresa, podendo ser enviado para depósitos, centros distribuidores, atacadistas, varejistas ou ao cliente final.

Dependendo da situação, a distribuição pode ser classificada como:

- Distribuição interna: trata-se da distribuição de matérias-primas, componentes ou sobressalentes para manutenção, do almoxarifado ao requisitante, para continuidade das atividades da empresa.
- Distribuição externa: trata-se da entrega dos produtos da empresa a seus clientes, tarefa que envolve o fluxo dos produtos/serviços para o consumidor final, motivo pelo qual se adota a denominação de distribuição física.

A necessidade de se possuir um bom sistema de controle de custos na distribuição física é consequente de duas determinantes básicas:

- a distribuição física representa uma despesa, ou seja, não agrega nenhuma melhoria ou valor ao produto;
- a distribuição física é um custo que consome certa porcentagem do valor das vendas.

O transporte é, em geral, responsável pela maior parcela dos custos logísticos, tanto numa empresa, quanto na participação dos gastos em relação ao PIB em nações com relativo grau de desenvolvimento.

## Natureza dos produtos a transportar

Os produtos, para efeito de transporte, geralmente são classificados em:

- **Carga geral:** produtos diversos, sem características especiais. Deve ser consolidada para materiais com peso individual de até 4 toneladas.

- **Carga a granel, líquida e sólida.**
- **Carga semiespecial:** materiais com dimensões e peso que exigem licença especial, porém, que permitem trafegar em qualquer estrada.
- **Carga especial:** trata-se de uma variável da definição anterior, com a ressalva de que seu tráfego exige estudo de rota, para avaliar a largura das estradas e a capacidade das pontes e viadutos.
- **Carga perigosa:** os produtos classificados como perigosos englobam mais de 3.000 itens, estando codificados em nove classes, de acordo com norma internacional.

## Modalidades de transporte (modais)

Transporte refere-se aos vários métodos para movimentar produtos. A administração da atividade de transporte geralmente envolve decidir quanto ao método de transporte, aos roteiros e à utilização da capacidade dos veículos.

O sistema de distribuição é composto de diversos tipos de movimentação denominado modal. Podemos destacar os seguintes modais: Rodoviário, Ferroviário, Hidroviário, Aeroviário, Dutoviário e Multimodal.

Existem particularidades dos modais que servem para seleção do serviço a ser usado. Os critérios a serem seguidos geralmente são: custo, tempo médio de entrega, tempo de trânsito e sua variação e perdas e danos.

**Transporte Rodoviário –** é realizado em estradas de rodagem, asfaltadas ou não, com utilização de veículos como caminhões e carretas. O transporte rodoviário pode ocorrer em território nacional ou internacional e, até mesmo, utilizando estradas de vários países na mesma viagem. Não há necessidade de nenhuma estrutura específica para carregamento e descarga de produtos. Seu uso ideal é para viagens curtas viagens, com menor volume de carga.

**Transporte Ferroviário –** é realizado por locomotivas e vagões que formam os trens, trafegando sobre estruturas específicas. As ferrovias se diferem dos outros meios de transporte pelo fato de o veículo ferroviário não possuir mobilidade quanto à direção que o veículo tomará, tendo em vista seu trajeto ser limitado pelos trilhos. A ferrovia é um sistema autoguiado, ou seja, o trem não decide se sai ou não dos trilhos, ele simplesmente acompanha a via que o direciona por meio de Aparelhos de Mudança de Via (AMV). O modal ferroviário possui baixo valor para longas distâncias; é adequado para o transporte de cargas grandes; é usado para mercadorias de médio e baixo valor agregado; por ser lento, é ideal para cargas cujo fator tempo para a entrega não será preponderante. Esse modal necessita de elevados investimentos em infraestrutura, material rodante, instalações de apoio (pátio de manobras e oficinas) e sistemas de informação e controle. Apresenta uma grande capacidade de transporte com baixo custo operacional.

**Transporte hidroviário (fluvial e marítimo) –** o modal marítimo é o transporte realizado por meio de navios ou barcaças oceânicas nos mares/oceanos, que necessitam de portos para que seja possível o carregamento e a descarga das cargas transportadas. Nesse modal, há dois tipos de transporte existentes: Cabotagem e Longo Curso. A Cabotagem é o transporte realizado entre portos de um mesmo país. O transporte de Longo Curso é o transporte entre portos de diferentes países.

O modal fluvial é aquele realizado em rios, podendo também ser feito apenas no país ligando portos internos, denominado navegação nacional, ou envolvendo outros países e, da mesma forma que o marítimo, também chamado de navegação de Longo Curso. Basicamente, tudo o que foi mencionado para o modal marítimo é valido para o modal fluvial. O transporte pode ser feito por navio, mas é mais usual que seja feito por meio de comboios de barcaça impulsionados por um empurrador.

O transporte hidroviário possui baixo custo e é destinado a cargas grandes, cujo tempo de entrega não seja fator preponderante no encarecimento do produto (pois é um serviço lento e sazonal).

**Transporte aeroviário –** é realizado por meio de aviões que necessitam de aeroportos para pouso, decolagem, carregamento e descarga de produtos, por isso, necessita de elevados investimentos em aeronaves, infraestrutura aeroportuária e sistemas de informação e de controle. O transporte aéreo é caracterizado pela sua rapidez de deslocamento e o alcance de vários países, e é adequado para o transporte em grandes e médias distâncias de produtos acabados de alto valor agregado, com alta velocidade. No entanto, apresenta alto custo de transporte.

**Transporte Dutoviário –** é realizado em tubulações que podem estar localizadas em terra ou submersas (enterradas). É uma das formas mais econômicas de transporte para grandes volumes e grandes distâncias (mas pode ser usado em pequenas distâncias), principalmente de derivados de petróleo, de líquidos e de gases. Sua movimentação é lenta, mas a lentidão é compensada pelas 24 horas por dia de trabalho sem descanso. Fatores meteorológicos não são significativos; possui elevado custo de capital (investimento inicial) e baixo custo operacional.

**Transporte Intermodal (Multimodal) –** esse tipo de transporte requer o tráfego misto, envolvendo várias modalidades, com parte do percurso podendo ser feita mediante um método e parte mediante outro, motivo pelo qual o intermodal constitui a solução ideal para atingir locais de difícil acesso ou de extrema distância.

## Escolha da modalidade

Mas, qual o melhor modal? Transporte rodoviário, aéreo, marítimo, ferroviário?

Para cada rota há uma possibilidade de escolha, que deve ser feita mediante uma análise profunda.

As decisões sobre distribuição podem ser classificadas em dois grandes grupos: Decisões estratégicas e Decisões Operacionais.

As decisões estratégicas se caracterizam pelos impactos de longo prazo e se referem basicamente a aspectos estruturais: Escolha de Modais; Decisões sobre propriedade da frota; Seleção e negociação com transportadores; Política de consolidação de cargas.

As decisões operacionais são geralmente de curto prazo e se referem às tarefas do dia a dia: Planejamento de embarques; Programação de veículos; Roteirizarão; Auditoria de fretes; Gerenciamento de avarias.

A seleção da modalidade de transporte depende de dois fatores primordiais:

**1.** A diferença entre o preço de venda do produto na origem e no local de consumo, fator este conhecido.

**2.** O custo de transporte entre o centro de produção do produto e o local de consumo, fator que para ser calculado depende de dois aspectos:

- Característica da carga a ser transportada: envolve tamanho, peso, valor unitário, tipo de manuseio, condições de segurança, tipo de embalagem, distancia a ser transportado, prazo de entrega e outros.
- Características das modalidades de transporte: condições da infraestrutura da malha de transportes, condições de operação, tempo de viagem, custo e frete, mão de obra envolvida e outros.

Também influem na seleção da modalidade de transporte:

- Tempo: cada modalidade apresenta um tempo diferente em função de suas próprias características
- Custo (frete + frete de retorno): cada modalidade tem seu componente de custos, que determina o valor do frete.
- Manuseio: cada modalidade está sujeita a determinadas operações de carga e descarga, nas quais a embalagem permite facilitar o manuseio, reduzir perdas e racionalizar custos.
- Rotas de viagem: cada modalidade envolve maior ou menor numero de viagens, podendo a empresa adotar o transporte intermodal sempre que o custos do transporte possam ser racionalizados.

Outros fatores são: cobertura de mercado, comprimento médio do percurso em quilômetro, capacidade do equipamento de transporte (tonelada), disponibilidade, grau de competição (número de oferta de prestadores de serviço), tráfego predominante (valor), tráfego predominante (peso), confiabilidade, nível de risco e experiências passadas.

## Estrutura para a Distribuição

Há muitas formas existentes para estruturar a distribuição física.

Deve-se selecionar a mais adequada às condições e às necessidades do mercado tendo em mente os seguintes aspectos:

- Depósitos (locais, regionais e de mercadorias em trânsito): recebimento, armazenagem e expedição de materiais.
- Movimentação interna de materiais: manuseio interno dos depósitos, movimentação interna e externa dos depósitos e terminais e centros de distribuição.
- Transportes e fretes: determinação de roteiros para utilização dos serviços de transporte da forma mais econômica e eficiente. (Ex.: Free on Board)
- Embalagem e acondicionamento: embalagem de proteção e acondicionamento, material de embalagem, serviços de carpintaria, mecanização de embalagem e enchimento.

- Expedição: preparação de cargas, determinação das condições de transporte, carregamento, expedição e controle cronológico das remessas. com a modalidade.

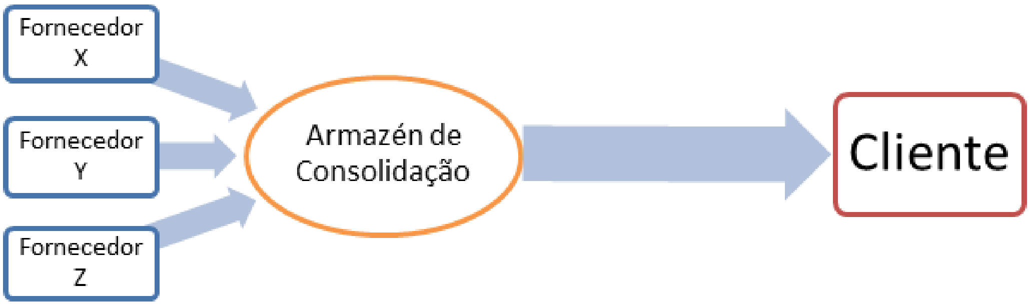
Para finalizar as formas de distribuir são classificadas de três maneiras distintas:

1. **Tradicional –** remessa direta do cliente ao fornecedor;

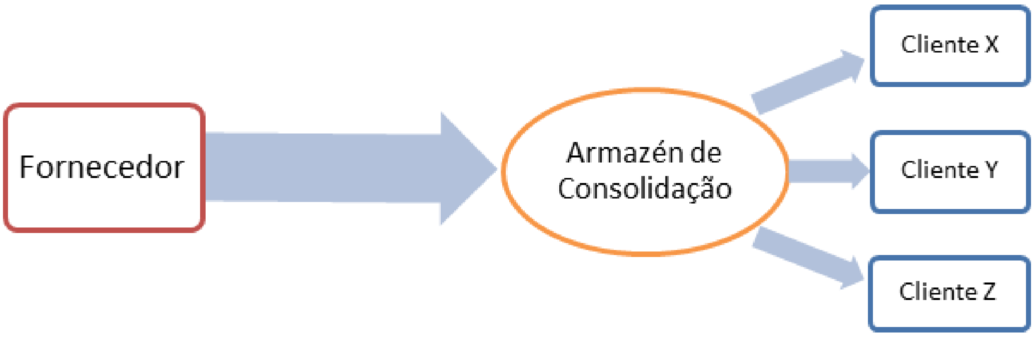



2. **Transferência –** uso de armazéns;

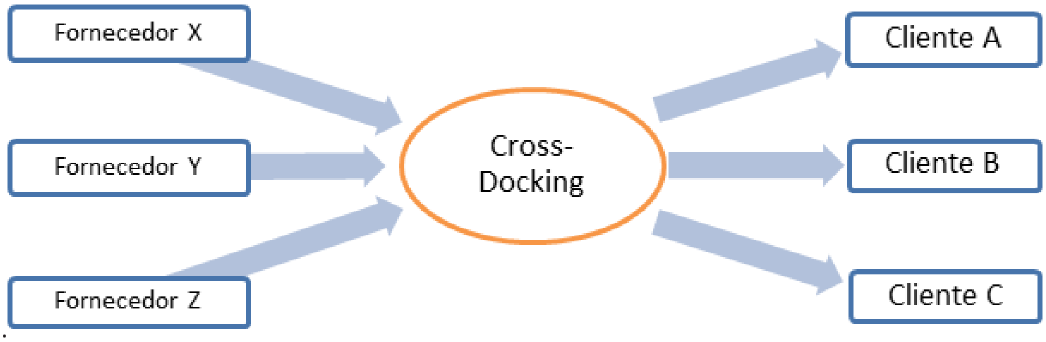
**a)** <u>Consolidação</u>: a carga é enviada de um ou de mais fornecedores ao armazém (centro de distribuição) para a formação de um volume maior de carga visando à redução de custos de transportes, sobretudo, por meio do que se denomina "fechar a carga", ou seja, lotar um veículo de transporte.




**b)** Fracionamento: uma fábrica ou uma organização remete a carga consolidada ao armazém e, no armazém, normalmente mais perto dos principais clientes, a carga é fracionada e despachada para os clientes em veículos menores.



3. **Cross-docking** – diversos fornecedores produzindo diferentes produtos para serem enviados ao armazém de Cross-docking. Nesse armazém, os diversos produtos recebidos são fracionados e reagrupados em pedidos de clientes, os quais contêm diversos produtos de diversos fornecedores. A grande diferença desse tipo de armazém (doca) é que as cargas não ficam armazenadas nele.



# Arquivologia

Professor Darlan Eterno

Conceitos fundamentais de Arquivologia: teorias e princípios.

# Noções de Arquivologia

## Professor Darlan Eterno

Lei 8159/91

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

## Finalidades do Arquivo

- Servir á Administração
- Servir á História

## Função dos Arquivos

Conceitos fundamentais de Arquivologia: teorias e princípios.

# Noções de Arquivologia

Professor Darlan Eterno

Conceitos fundamentais de Arquivologia: teorias e princípios.

Noções de Arquivologia

Professor Darlan Eterno

## Finalidades do Arquivo

| Características | Arquivo | Biblioteca |
|---|---|---|
| **Tipo de Suporte/Quantitativo de Exemplares** | Documentos manuscritos, audiovisuais. Apresentam-se em exemplares únicos ou em número limitado de vias/cópias. | **Documentos impressos e audiovisuais, que se apresentam em exemplares múltiplos.** |
| **Entrada de documentos** | Acumulação natural | **Compra, permuta e doação.** |
| **Tipo de conjunto** | Fundos: conjunto de documentos unidos pela origem.<br>Tipos de fundo:<br>- aberto: (instituições em funcionamento)<br>- fechado: (instituições extintas) | **Coleções: Reunidas pelo conteúdo.** |
| **Objetivos** | Funcionais , administrativos | **Culturais, científicos.** |
| **Tipo Classificação** | **Baseia-se nas atividades institucionais** | **Predeterminada** |

1.Classificação dos Documentos

a) Natureza do Assunto

- Ostensivo
- Sigiloso

b) Espécie:

Ex: Ata,Certidão e Oficio.

b) Tipo (tipologia):

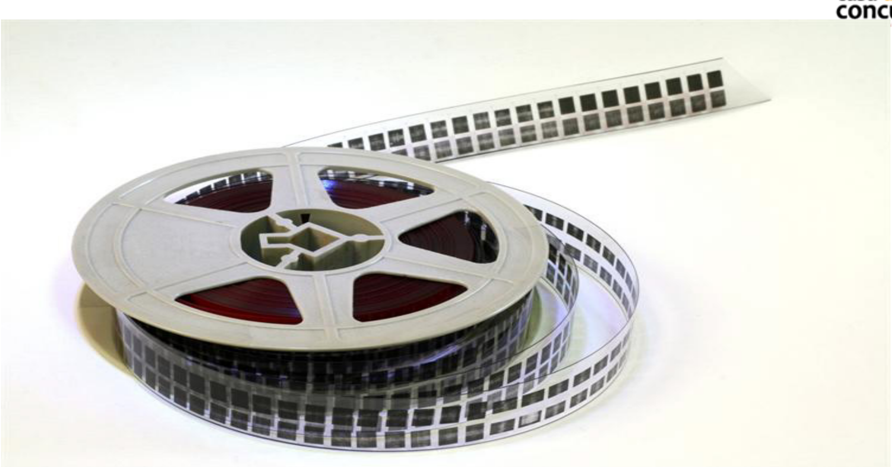
Espécie + função = tipologia

d) Gênero

- Textual
- Sonoro
- Cartográfico

d) Gênero

- Filmográfico
- Iconográfico
- Micrográfico



d) Gênero

• Informático

e)Forma

f) formato

1.Classificação dos Arquivos

a) Extensão

- ✓ Setorial
- ✓ Central/Geral

1.Classificação dos Arquivos

b)Entidade Mantenedora

- ✓ Público
- ✓ Privado

1.Classificação dos Arquivos

c) Estágios de Evolução

- ✓ Corrente
- ✓ Intermediário
- ✓ Permanente

1.Classificação dos Arquivos

d)Natureza dos Documento

- ✓ Especial
- ✓ Especializado

Conceitos fundamentais de Arquivologia: teorias e princípios.

Noções de Arquivologia

Professor Darlan Eterno

Princípios Arquivísticos

a) Organicidade

b) Unicidade

Princípios Arquivístico

c)Proveniência(respeito aos fundos)

d) Ordem original

**Princípios Arquivísticos**

**e) pertinência:** documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original.

# Princípios Arquivísticos

## F)Princípio da reversibilidade

Princípio segundo o qual todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário. É aplicado na restauração de documentos.

# Princípios Arquivísticos

## h)Territorialidade :

Conceito derivado do princípio da proveniência e segundo o qual arquivos deveriam ser conservados em serviços de arquivo do território no qual foram produzidos.

1. Teoria das Três Idades
- Baseia-se na:

a) Frequência de uso
b) Valores dos Documentos

1. Fase Corrente (caract)
- Frequência de Uso
- Localização
- Extensão do arquivo
- Tipo de arquivamento
- Valor
- Tipo de Acesso

1. Fase Corrente

•Atividades:

(Protocolo, Expedição, Arquivamento,Consulta, Empréstimo, Destinação)

1. Fase Intermediária (caract)

- Frequência de Uso
- Localização
- Extensão do arquivo
- Tipo de arquivamento
- Valor
- Tipo de Acesso

1. Fase Intermediária

•Atividades:

- Empréstimo
- Consulta
- Arquivamento

1. Fase Permanente

•Frequência de Uso
•Localização
•Extensão do arquivo
•Tipo de arquivamento
•Valor
•Tipo de Acesso

1. Fase Permanente

•Atividades:

(Arranjo, descrição, publicação, conservação e referência)

2. Representação da Teoria (operações de destinação)



# Quadro resumo

| Fase (Idade) | Corrente | Intermediária | Permanente |
|---|---|---|---|
| **Frequência de Uso** | Uso freqüente | Uso eventual | Sem uso para Administração |
| **Localização** | Próximo ao setor de trabalho | Pode estar próximo dos setores de trabalho ou distante (fora da instituição) | Pode estar próximo dos setores de trabalho ou distante (fora da instituição) |
| **Extensão do Arquivo** | Setorial e/ou Central | Central | Central |
| **Tipo de arquivamento** | Vertical | Vertical/Horizontal | Vertical/Horizontal |
| **Valor** | Primário | Primário | Secundário |
| **Tipo de Acesso** | Restrito | Restrito | Público |
| **Atividades** | Protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo, consulta, destinação | Atendimento á consultas/empréstimos | Arranjo, descrição, publicação, conservação e referência |

# Noções de Arquivologia

## Professor Darlan Eterno

1. Classificação

a) Definição: agrupamento de documentos, podendo a eles atribuir códigos.

## 1.2 Plano ou Código de Classificação

a) Definição:

Instrumento que auxilia na classificação de documentos, visando a sua guarda e localização.

## 1.3 Plano ou Código de Classificação

Modelo

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

1.3 Plano ou Código de Classificação

c) características

- Baseia-se nas funções/atividades da instituição

1. Avaliação

a) Definição

1.2 Objetivos

a) reduzir a MDA
b) reduzir custos
c) reduzir prazo de busca
d) garantir preservação de docs

1.3 Tabela de Temporalidade

a) Definição
- prazos de guarda
- destinação
- alteração suporte
- obs

# 1.3 Tabela de Temporalidade

b) Modelo

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇAO FINAL | OBSERVAÇOES |
|---|---|---|---|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIARIA | | |
| 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS | *Enquanto vigora* | *5 anos* | *Guarda permanente* | |
| 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DETRABALHO | *5 anos* | *9 anos* | *Guarda permanente* | |
| 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | *Enquanto vigora* | *5 anos* | *Guarda permanente* | |

# 1.3 Tabela de Temporalidade

c) características

- elaborada pela CPAD
- aprovada por autoridade competente

1.3 Tabela de Temporalidade

c) características

- Prazos baseiam-se na legislação e nas necessidades administrativas

1. Protocolo

1. Protocolo

1.1 Rotinas de Protocolo

a) Recebimento

b) Registro

c) Autuação

d) Classificação

e)Movimentação

✓ distribuição

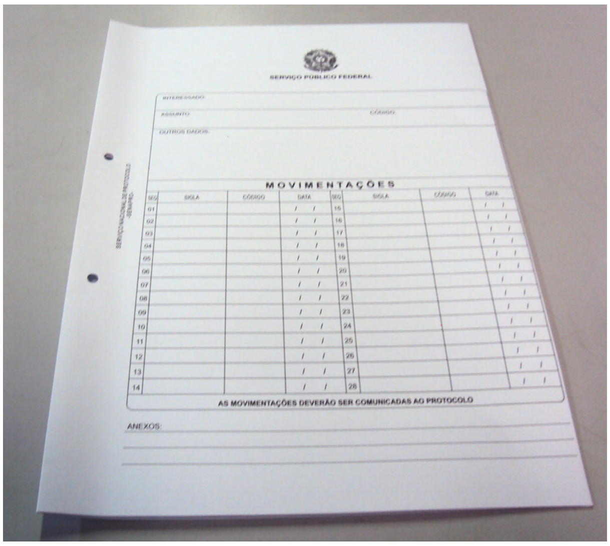
✓ expedição

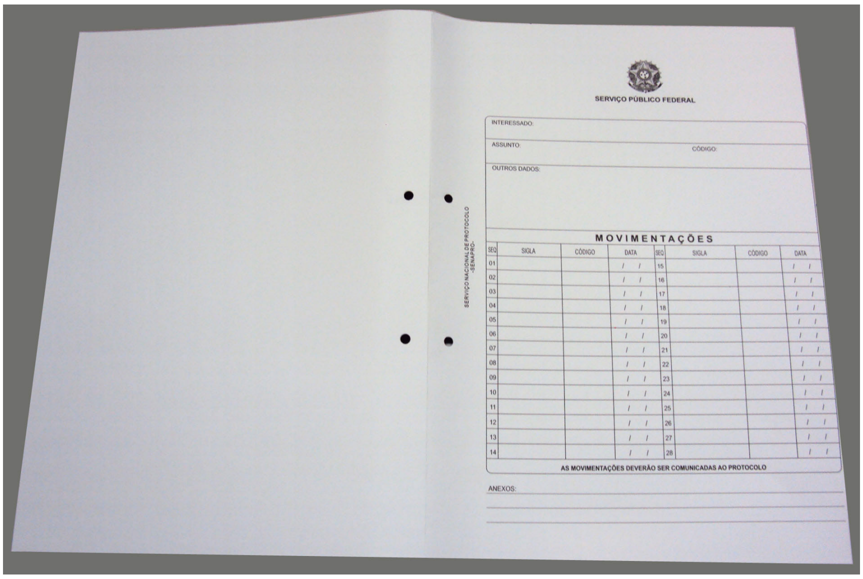
f)Controle da Tramitação

## Processo

### 1. Definição

"Conj. de docs reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação adm/judiciária."

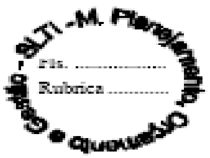





# 2. Abertura (atuação) -protocolo

## 3. Numeração

- Carimbo (canto superior d)




## 3. Numeração

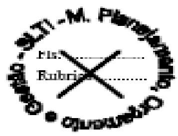
-ordem cresc. (frente da fl.)

-feita no protocolo

-vedada rasuras e letras diferencias tais 14-A/14-B

## 3. Numeração

-numeração incorreta será inutilizada por meio do carimbo



## 4. Operações com processos

### a) Desentranhamento

- A retirada de folhas ou peças, mediante despacho da autoridade competente
- Após último despacho (lavrado termo de desentranhamento)

b)Juntada

•União de um processo a outro, ou de um documento a um processo;

•anexação (definitiva, mesmo interessados)

•apensação (temporária)

d)Desapensação

Legislação Arquivística (Recortes)

– Exceções de acesso

- Art. 23 da lei (segurança do Estado)
- Art. 31 da lei (honra da vida humana)

- Transparência Ativa (art. 7º do Decreto)
- Transparência Passiva (art. 9º do Decreto)

- Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) (Art. 9º da lei)
- Pedidos de Acesso (arts 11 e 14 do Decreto)

- Recursos

a) Autoridade superior,
b) CGU,
c) Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI)

Graus de Sigilo (art. 24 da lei)

- ultrassecreto - 25 anos
- secreto - 15 anos
- reservado - 5 anos

\

# Órgãos/Sistemas de Arquivo

- a) **CONARQ**: (Conselho Nacional de Arquivos); sua principal função é definir a política nacional de arquivos públicos e privados. O Conarq é o órgão central do SINAR.
- b) **SINAR:** (Sistema Nacional de Arquivos): e tem a finalidade de implementar a política nacional de arquivos públicos e privados. O SINAR foi criado pelo decreto 4.073/02.

- c)**Arquivo Nacional**: órgão que possui entre outras competências, a gestão e o recolhimento dos documentos acumulados pelo Poder Executivo Federal.
- d) **SIGA** : (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo): organiza, de forma sistêmica, as atividades de gestão de documentos, no âmbito da Administração Pública Federal

Arquivamento:

Conjunto de procedimentos que visa ao acondicionamento(                    ) e ao armazenamento(                    ) de documentos.

1.1 Rotinas de Arquivamento

a) inspeção

b) estudo

c) Classificação

d) Codificação

1.1 Rotinas de Arquivamento

e)ordenação

f) guarda (arquivamento)

1. Métodos de Arquivamento
– Escolha:
- Estrutura Organizacional
- Natureza dos Docs

1. Categorias

I - Padronizados

Ex: Variadex (letras e cores)

II – Básicos

a) Alfabético: (nome)

II – Básicos

b) Geográfico: local/ procedência

– Estado/País/Cidade

Itália
- Roma
- Milão
- Veneza

Paraná
- Curitiba
- Londrina
- Paranaguá

- Por cidades:
- Araçatuba (SP)
  Brasília (DF)
  Brasília (MG)
  Natal (RN)

•c) Numérico:

✓Simples

✓Cronológico

✓Dígito – terminal 158678

•d) Ideográfico (interpretação do doc e do contexto)

d1)alfabético

✓Dicionário

✓Enciclopédico

| Dicionário | Enciclopédico |
|---|---|
| **Controle de Chaves**<br>**Controle de Entrada**<br>**Controle de Frequência**<br>**Divulgação** | Controle<br>de chaves<br>de entrada<br>de frequência<br>Divulgação |

- d) Ideográfico
- d2) Numérico
  - ✓ Decimal
  - ✓ Dupléx
  - ✓ Unitermo

| Decimal | Dupléx |
| --- | --- |
| **411 Planejamento** | 4-1-1 Planejamento |
| **411.1Anual** | 4-1-1-1 Anual |
| **411.2 Mensal** | 4-1-1-2 Mensal |

# –1. Regras de Alfabetação

I. Nomes Brasileiros

a) regra geral

Ex:Carla Ferreira Lima

Pedro Silva Araújo

Ord:Araújo, André Silva

Lima,Carla Ferreira

I. Nomes Brasileiros

b) Não se separam sobrenomes:

b1) compostos por subst+ adj,

Ex: Marcelo Vila Verde

I. Nomes Brasileiros

b) Não se separam sobrenomes:

b2) Ligados por hífen,

Ex: Ana Beija-Flor

I.Nomes Brasileiros

b)Não se separam sobrenomes:

b3) Que exprimam grau de parentesco

Ex: Paulo Barbosa Filho

I. Nomes Brasileiros

b)Não se separam sobrenomes:

– b4) que possuam : São , Santo (a):

– Ex: Ricardo São Pedro

–Ordena-se:
Barbosa Filho, Paulo
Beija-Flor, Ana
São Pedro, Ricardo
Vila Verde, Marcelo

I. Nomes Brasileiros
c) Iniciais abreviadas de prenome tem preferências as demais, no caso de sobrenomes iguais

I. Nomes Brasileiros
- Ex: César Barros
- Carlos Barros
- C. Barros

- Ord:
- Barros, C.
- Barros, Carlos
- Barros, César

I. Nomes Brasileiros

d) Artigos, preposições não são consideradas na alfabetação.

I. Nomes Brasileiros

Ex: Natália Rocha d' Andrade
André Silva dos Anjos
Ord:
Andrade, Natália Rocha d'
Anjos, André Silva dos

I. Nomes Brasileiros

e) títulos ou cargos não são considerados na alfabetação

- Ex:Ministro Alexandre Bastos
- Doutor Fernando Rocha

- Or:Bastos,Alexandre(Ministro)
- Rocha, Fernando (Doutor)

– II. Nomes Estrangeiros

a) regra geral

– Ex:Paul Smith

– Michel Duchein

– Ord:Duchein. Michel

  – Smith, Paul

- Os nomes hispânicos são alfabetados pelo penúltimo sobrenome

Ex:Juan Gutierrez Salazar
- Juan Puentes García

Ord:
- Gutierrez Salazar, Esteban
- Puentes García, Juan

- Os nomes orientais (japoneses, chineses, árabes) são registrados como se apresentam.

- Ex: Lao Xing Xiang
- Akiko Yamamoto Sato

- Ord:Akiko Yamamoto Sato
- Lao Xing Xiang

- III.Nomes de eventos são mantidos como se apresentam, os números devem aparecer ao final entre parênteses.

- Ex:
- Quinta Conferência de Geologia
- III Congresso Nacional de Arquivologia
- 2º Congresso Brasileiro de Arquivologia

- Ord:
- Conferência de Geologia (Quinta)
- Congresso Brasileiro de Arquivologia (2º)
- Congresso Nacional de Arquivologia (III)

- IV Nomes de empresas são mantidos como se apresentam.

- Ex:O Globo
- Ministério da Fazenda
- Ministério do Esporte

# Gestão de Documentos

## Gestão de Documentos

"conjunto de procedimentos referentes às atividades de produção, tramitação, uso e avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente."

# Etapas da Gestão de Documentos

a)Produção:

b)Utilização:

–Etapas da Gestão de Documentos

c) Destinação (Avaliação):

Empréstimo/Consulta

- Fazem uso da guia-fora
- Finalidades da guia-fora:
  - ✓Cobrança de pastas/documentos
  - ✓Rearquivamento de documentos

# Fase Permanente

– Atividades
- Arranjo
- Descrição
- Publicação
- Referência
- Conservação

a) Arranjo:
(Ordenação/Classificação)

a)Arranjo
Pode ser:
- Estrutural
- Funcional

a)Arranjo

Instrumento (Quadro de Arranjo)

Ex:

| Quadro de Arranjo Estrutural | Quadro de Arranjo Funcional |
|---|---|
| Direção (grupo)<br>Assessoria Técnica (subgrupo)<br><br>Coordenação (grupo)<br>Cursos Regulares (subgrupo)<br>Cursos Por Matéria (subgrupo) | Organização político-legislativa (grupo)<br>Eleição da Mesa Diretora (subgrupo)<br>Composição dos órgãos legislativos (subgrupo)<br><br>Representação em missão externa (grupo) |

b) Descrição

Instrumentos de pesquisa

- Guia
- Inventário
- Catálogo
- Catálogo Seletivo (Repertório)

c) Publicação

d) Referência

e)Conservação

e1) Fatores de Deterioração

a) Internos

b) Externos

b1) biológicos

b2)químicos

b3)físicos

e2) Técnicas de Conservação

I) Higienização/Limpeza

II) Desinfestação

III) Alisamento

e2) Técnicas de Conservação

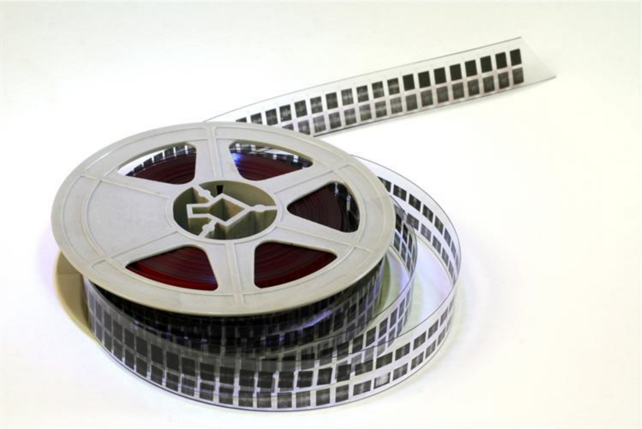
IV) Restauração

- Encapsulação
- Laminação
- Silking
- Banho de Gelatina

1. Conceitos

a) Doc. Digital

b) Doc . Microfilmado



2. Alteração do Suporte

2.1 ) Digitalização

- potencializa o acesso
- Preserva os documentos originais
- + capacidade de armazen.

2.2 microfilmagem

- É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais.

# a) microfilmagem

- ° §1° Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos em juízos ou fora dele.

# a)microfilmagem (Val. Jurid.)

- extração de filme cópia;
- possibilidade de eliminação;
- vedada eliminação (doc. Perm)
- microfilmagem de substituição
- Integração com a digitalização

- 3) Preservação de Docs Digitais

3.1 )Técnicas de preservação de documentos digitais

a) Migração
b) Emulação
c) Definição de formatos adequados

4) E-arq Brasil

- Norma que define requisitos para um Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos (SIGAD)

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Orçamento Público

Professor Fábio Furtado

# LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: ARTS. 165 A 169 DA CRFB

## Introdução

AFO

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Apresentação da disciplina de AFO/Direito Financeiro

Legislação aplicável

- CRFB/88 (Arts. 165 a 169);
- Lei nº 4.320/1964
- (Institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da U, E, DF e M.)
- LC nº 101/2000 (LRF)

Orçamento na CF/88

| Artigo | Principais Assuntos Relacionados |
|---|---|
| 165 | Instrumentos de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA) |
| 166 | Processo Legislativo Orçamentário |
| 167 | Vedações Constitucionais em Matéria Orçamentária |
| 168 | Transferências de Recursos Financeiros pelo Tesouro para os órgãos |
| 169 | Despesas com Pessoal |

### Orçamento na CF/88

**Art. 165.** Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

**I –** o plano plurianual (PPA);

**II –** as diretrizes orçamentárias (LDO);

**III –** os orçamentos anuais (LOA).

**CRFB/88 (Art. 165)**

**§ 1º** A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**§ 2º** A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

**§ 5º** A lei orçamentária anual compreenderá:

**I –** o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

**II –** o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

**III –** o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

**§ 7º** Os orçamentos previstos no § 5º, I e II, deste artigo, compatibilizados com o plano plurianual, terão entre suas funções a de reduzir desigualdades inter-regionais, segundo critério populacional.

(Orçamentos Fiscal e de Investimentos compatibilizados com o PPA).

**§ 8º** A lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.

(Princípio da Exclusividade)

Tópico: Princípios Orçamentários

**§ 9º** Cabe à lei complementar:

**I –** dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

Atualmente, utiliza-se a Lei nº 4.320/1964.

**CRFB/88 (Art. 166)**

**Art. 166.** Os projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados pelas duas Casas do Congresso Nacional, na forma do regimento comum.

**§ 1º** Caberá a uma Comissão mista permanente de Senadores e Deputados:

**I –** examinar e emitir parecer sobre os projetos referidos neste artigo e sobre as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República;

**II –** examinar e emitir parecer sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos nesta Constituição e exercer o acompanhamento e a fiscalização orçamentária...

**§ 2º** As emendas serão apresentadas na Comissão mista, que sobre elas emitirá parecer, e apreciadas, na forma regimental, pelo Plenário das duas Casas do Congresso Nacional.

Não passa primeiro pela Câmara dos Deputados para depois ir para o Senado.

Apreciadas de maneira conjunta, isto é, pelas duas Casas, na forma de Congresso Nacional.

**§ 3º** As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovadas caso:

**I –** sejam compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

**II –** indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidam sobre:

**a)** dotações para pessoal e seus encargos;

**b)** serviço da dívida;

**c)** transferências tributárias constitucionais para Estados, Municípios e Distrito Federal;

**III -** sejam relacionadas:

**a)** com a correção de erros ou omissões; ou

**b)** com os dispositivos do texto do projeto de lei.

**§ 4º** As emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias não poderão ser aprovadas quando incompatíveis com o plano plurianual.

**§ 5º** O Presidente da República poderá enviar mensagem ao Congresso Nacional para propor modificação nos projetos a que se refere este artigo enquanto não iniciada a votação, na Comissão mista, da parte cuja alteração é proposta.

É a chamada Mensagem Retificadora do Poder Executivo.

**§ 8º** Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual, ficarem sem despesas correspondentes poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa.

É considerada como uma quinta fonte de recursos para abertura de créditos adicionais (as outras quatro estão no art. 43, § 1º da Lei nº 4.320/1964).

**Art. 167.** São vedados:

Vedações Constitucionais em Matéria Orçamentária.

**I –** o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;

É por isso que a LOA é chamada de Orçamento programa, pois contém Programas de Trabalho de Governo com diretrizes, objetivos e metas a serem alcançados.

Cada Programa de Trabalho possui uma unidade gestora e um valor para ser executado.

**II –** a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;

Alguns chamam de Princípio da Quantificação dos Créditos Orçamentários.

Fica claro que a LOA fixa a despesa, isto é, estabelece um limite para gastos.

**III –** a realização de operações de créditos que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta;

É a chamada REGRA DE OURO DAS FINANÇAS PÚBLICAS.

Empréstimos não devem financiar despesas correntes, mas sim despesas de capital.

**IV –** a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária...e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita...

(Princípio da Não Afetação ou Não Vinculação de Receitas)

**V –** a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;

Já que vai alterar a LOA, modificando a estrutura dos créditos orçamentários originais, é lógico que deve ter autorização legislativa. A indicação de recursos é importante para que não ocorra desequilíbrio fiscal.

**VI –** a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa;

Já que vai alterar a LOA, modificando a estrutura dos créditos orçamentários originais, é lógico que deve ter autorização legislativa.

**VII –** a concessão ou utilização de créditos ilimitados;

Fica claro que a LOA fixa a despesa, isto é, estabelece um limite para gastos.

**IX –** a instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização legislativa.

Fundos Orçamentários somente podem ser criados por Lei.

**X –** a transferência voluntária de recursos e a concessão de empréstimos, inclusive por antecipação de receita, pelos Governos Federal e Estaduais e suas instituições financeiras, para pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

**§ 1º** Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

**§ 2º** Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente.

**§ 3º** A abertura de crédito extraordinário somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, observado o disposto no art. 62

**Art. 62.** Em caso de relevância e urgência, o Presidente da República poderá adotar medidas provisórias, com força de lei, devendo submetê-las de imediato ao Congresso Nacional.

**§ 1º** É vedada a edição de medidas provisórias sobre matéria:

**I –** relativa a:

**d)** planos plurianuais, diretrizes orçamentárias, orçamento e créditos adicionais e suplementares, ressalvado o previsto no art. 167, § 3º;

**§ 4º** É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, *a* e *b*, e II, para a prestação de garantia ou contragarantia à União e para pagamento de débitos para com esta.

(Uma das exceções ao Princípio da Não Afetação ou Não Vinculação de Receitas)

**Art. 168.** Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, ser-lhes-ão entregues até o dia 20 de cada mês, em duodécimos, na forma da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9º.

A Fazenda Pública, ou seja, o Tesouro deve enviar para os órgãos até o dia 20 de cada mês os recursos financeiros (dinheiro) para que estes possam pagar o que gastaram dos créditos orçamentários.

**Art. 169.** A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

**Art. 19** da LRF ( LC nº 101/2000):

União: até 50% da RCL;

Outros (E, DF e M): até 60% da RCL.

**§ 3º** Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

**I -** redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

**II -** exoneração dos servidores não estáveis.

**§ 4º** Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo...

**§ 5º** O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

**§ 6º** O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

**§ 1º** A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

**I –** se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

**II –** se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

# ORÇAMENTO PÚBLICO

## Conceito

- Lei de **iniciativa** do Chefe do Poder **Executivo**,
- **aprovada** pelo Poder **Legislativo**,
- Que estima **receitas** e fixa **despesas**
- para um determinado **exercício financeiro**.

CUIDADO! Incorreto:

- Lei de iniciativa do Chefe do Poder Legislativo,
- Que fixa receitas e fixa despesas

**Observação:** Podemos considerar como correto:

- Que estima receitas e estima despesas

## LOA

| Receitas Previstas | | Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários) | |
|---|---|---|---|
| Tributárias | 700 | Pessoal | 600 |
| Contribuições | 150 | Serviços de terceiros | 200 |
| Patrimoniais | 50 | Material de Consumo | 100 |
| **Total** "Dinheiro previsto" | **900** | **Total** "Cartão de Crédito" | **900** |

## Exercício Financeiro

Art. 34 da Lei nº 4.320/64:

O exercício financeiro coincide com o ano civil.

1º jan I----------------------------------------I 31/12

CUIDADO! Incorreto:

O exercício financeiro coincide com o ano comercial.

Conceito:

O **exercício financeiro** é o período no qual o orçamento estará em vigor.

É o período em que estaremos arrecadando as receitas previstas e empenhando, gastando, as despesas fixadas (créditos orçamentários).

1º jan I-----------------------------------------I 31/12
período de execução do orçamento público

# PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: PPA, LDO E LOA

## Instrumentos de Planejamento Orçamentário (Governamental)

- **PPA** (Plano Plurianual)
- **LDO** (Lei de Diretrizes Orçamentárias)
- **LOA** (Lei Orçamentária Anual)

### PPA (Plano Plurianual)

Período de vigência: 4 anos

Exemplo: PPA 2008 I----I 2011

LULA

2006 eleito

2007 posse e elaboração do novo PPA

```
I-------------I 2008   2009    2010    2011
              I-------------------------I I--------I
                 Governo LULA        próximo governante
```

### PPA (Plano Plurianual)

Período de vigência: 4 anos

Exemplo: PPA 2012 I----I 2015

DILMA

2010 eleita

2011 posse e elaboração do novo PPA

```
I-------------I 2012   2013    2014    2015
              I------------------------I I--------I
                Governo DILMA        próximo governante
```

## PPA – Plano Plurianual (Art. 165, § 1º CF de 1988)

Palavras chaves:

Regionalizada; Diretrizes, Objetivos e Metas; Despes as de Capital e decorrentes; Programas de Duração Continuada.

CUIDADO!

Termos corretos:

Regionalizada; Diretrizes, Objetivos e Metas; Despesas de Capital e decorrentes; Programas de Duração Continuada.

Termos incorretos:

Setorial; Metas e Prioridades; Despesas Correntes; Programas para o exercício financeiro subsequente.

## LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias (Art. 165, § 2º CF de 1988)

Palavras chaves:

Metas e Prioridades; Despesas de Capital; LOA; Legislação Tributária; Agências Financeiras Oficias de Fomento.

CUIDADO!

Termos corretos:

Metas e Prioridades; Despesas de Capital; LOA; Legislação Tributária; Agências Financeiras Oficias de Fomento.

Termos incorretos:

Diretrizes, Objetivos e Metas; Despesas Correntes; PPA; Legislação Societária; Agências Bancárias.

## LOA - Lei Orçamentária Anual

É composta de:

**O**F (Administração Direta; Autarquias; Fundações Públicas; **Empresas Estatais Dependentes**)

**O**I (investimentos das Empresas Estatais)

**O**SS (Saúde, Previdência e Assistência Social)

## Empresa Estatal Dependente (Art. 2º, III da LRF)

### Conceito

Empresa controlada que recebe do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária.

## PRAZOS DE ENVIO E DEVOLUÇÃO (PPA, LDO E LOA)

### Prazos para a União (Art. 35,§ 2º do ADCT) e Envio (do Executivo para o Legislativo)

**PPA**

- Até 4 meses antes do encerramento do 1º exercício financeiro.
- (até 31/08) 1º jan I------------------------------I----------------I 31/12
  31/08

**LDO**

- Até oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro.
- (até 15/04) 1º jan I--------------I---------------------------------I 31/12
  15/04

**LOA**

- Até 4 meses antes do encerramento do exercício financeiro.
- (até 31/08) 1º jan I------------------------------I---------------I 31/12
  31/08

### Prazos para a União (Art. 35,§ 2º do ADCT) e Devolução (do Legislativo para o Executivo)

**PPA**

Até o encerramento da sessão legislativa.

(até 22/12) 02/02 I--------------I 17/07 01/08 I-------------I 22/12

**LDO**

Até o encerramento do 1º período da sessão legislativa.

(até 17/07) 02/02 I--------------I 17/07 01/08 I-------------I 22/12

**LOA**

Até o encerramento da sessão legislativa.

(até 22/12) 02/02 I--------------I 17/07 01/08 I-------------I 22/12

## Sessão Legislativa (União) – CF

**Art. 57.** O Congresso Nacional reunir-se-á, anualmente, na Capital Federal, de 2 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro.

**§ 2º** A sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

# CICLO ORÇAMENTÁRIO

## Tipos de Orçamento: Misto, Legislativo e Executivo

### Ciclo ou Processo Orçamentário

Poder Executivo

(1) Elaboração do Projeto

Poder Legislativo

(2) Apreciação, Aprovação Sanção e Publicação

Poder Executivo

(3) Execução

Poder Legislativo

(4) Acompanhamento e Avaliação do Projeto

- Executivo – Elabora
- Legislativo – Aprova
- Executivo – Executa
- Legislativo – Controla

### Controle Externo

Na União: CN com auxílio do TCU;

No Estado do RJ: ALERJ com auxílio do TCERJ;

No Município do RJ: CMRJ com auxílio do TCMRJ;

No Município de Niterói: CM de Niterói com auxílio do TCERJ.

- TCM – Tribunal de Contas do Município:
- Existe somente no Município do Rio de Janeiro (TCMRJ) e no Município de SP (TCMSP).
- **TC dos Municípios:**
- Em **4 Estados (BA, CE, GO, PA)**

Logo, na Bahia, p. ex:

TCE/BA: auxilia a ALE/BA a fiscalizar as contas do Governo do Estado da Bahia.

**TC dos Municípios/BA**: auxilia as diversas **Câmaras Municipais** na fiscalização dos **Governos Municipais.**

Possui campo de atuação nos **Municípios de Salvador, Feira de Santana, Ilhéus** etc.

No Estado do Rio de Janeiro:

TCE/RJ: auxilia a ALE/RJ a fiscalizar as contas do Governo do Estado do RJ.

TCE/RJ: auxilia também as diversas Câmaras Municipais na fiscalização dos Governos Municipais.

Possui jurisdição nos Municípios de Niterói, Cabo Frio, Macaé, Nova Iguaçu etc.

Tem jurisdição em todos os Municípios que compõem o Estado do Rio de Janeiro, exceto o Município do Rio de Janeiro.

No Município do Rio de Janeiro:

TCMRJ: auxilia a CMRJ na fiscalização do Governo do Município do RJ.

Possui campo de atuação *somente* no Município do Rio de Janeiro.

No total são **34** Tribunais de Contas:

- 01 TCU;
- 26 TCE's;
- 01 TCDF;
- 04 TC dos Municípios (BA, CE, GO e PA);
- 02 TCM's (TCM/RJ e TCM/SP)

Total: **34**

## COMPOSIÇÃO DOS TRIBUNAIS DE CONTAS

O Tribunal de Contas da União (TCU) é integrado por nove ministros.

Os **demais tribunais de contas** são integrados por **sete conselheiros**.

## Tipos de Orçamento

| Tipo de Orçamento | Observação |
|---|---|
| Misto | É o utilizado no Brasil (segregação de funções entre os Poderes) |
| Legislativo | O Legislativo elabora o Orçamento |
| Executivo | O executivo elabora, aprova, executa e controla. |

No Orçamento Misto:

Executivo – Elabora (encaminha o Projeto de LOA para a apreciação do Poder Legislativo)

Legislativo – Aprova (recebe, aprecia, vota e devolve para o Poder Executivo)

Executivo – Executa (arrecada as receitas e empenha as despesas durante o exercício financeiro)

Legislativo – Controla (exerce o Controle Externo, com auxílio do Tribunal de Contas)

## PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

- Legalidade
- Universalidade
- Periodicidade (Anualidade)
- Exclusividade (Art. 165, § 8º da CF/88)
- Orçamento Bruto
- Publicidade
- Equilíbrio
- Não Afetação de Receitas (de impostos)
- Especificação (Especificidade, Especialização, Discriminação)
- Unidade ou Totalidade

### Legalidade

Apresenta o mesmo fundamento do princípio da legalidade aplicado à administração pública, segundo o qual cabe ao Poder Público fazer ou deixar de fazer somente aquilo que a lei expressamente autorizar, ou seja, se subordina aos ditames da lei. A Constituição Federal de 1988, no art. 37, estabelece os princípios da administração pública, dentre os quais o da legalidade e, no seu art. 165, estabelece a necessidade de formalização legal das leis orçamentárias:

**"Art. 165.** Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

**I –** o plano plurianual;

**II –** as diretrizes orçamentárias;

**III –** os orçamentos anuais."

**LOA**

| Receitas Previstas | | Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários) | |
|---|---|---|---|
| Tributárias | 700 | Pessoal | 600 |
| Contribuições | 150 | Serviços de Terceiros | 200 |
| Patrimoniais | 50 | Material de Consumo | 100 |
| **Total** "Dinheiro previsto" | **900** | **Total** "Cartão de Crédito" | **900** |

## Princípio da Universalidade

### Lei nº 4.320/64:

**Art. 3º** A Lei de Orçamento compreenderá todas as receitas, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei.

[...]

**Art. 4º** A Lei de Orçamento compreenderá todas as despesas próprias dos órgãos do Governo e da administração centralizada, ou que, por intermédio deles se devam realizar, observado o disposto no artigo 2º.

**LOA**

| **Receitas Previstas** | |
|---|---|
| Tributárias | 700 |
| Contribuições | 50 |
| Patrimoniais | 50 |
| Operações de Crédito | 100 |
| **Total** "Dinheiro previsto" | **900** |

| **Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)** | |
|---|---|
| <u>Ministério da Educação (Adm. Direta)</u> | |
| Pessoal | xxx |
| Serviços de Terceiros | xxx |
| Material de Consumo | xxx |
| <u>Ministério dos Transportes (Adm. Direta)</u> | |
| Pessoal | xxx |
| Serviços de Terceiros | xxx |
| Material de Consumo | xxx |
| <u>IBAMA (Adm. Indireta/Autarquia)</u> | |
| Pessoal | xxx |
| Serviços de Terceiros | xxx |
| Material de Consumo | xxx |
| **Total** "Cartão de Crédito" | **900** |

## Princípio da Periodicidade (Anualidade)

### CRFB/88:

**Art. 165,** § 5º. A **lei orçamentária** <u>anual</u> compreenderá ...

### Lei nº 4.320/64:

**Art. 34.** O **exercício financeiro** <u>coincidirá com o ano civil</u>.

**LOA**

| Receitas Previstas | | Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários) | |
|---|---|---|---|
| Tributárias | 700 | Pessoal | 600 |
| Contribuições | 150 | Serviços de Terceiros | 200 |
| Patrimoniais | 50 | Material de Consumo | 100 |
| **Total** "Dinheiro previsto" | **900** | **Total** "Cartão de Crédito" | **900** |

## Princípio do Orçamento Bruto

### Lei nº 4.320/64:

**Art. 6º** Todas **as receitas e despesas** constarão da Lei de Orçamento **pelos seus totais**, vedadas quaisquer deduções.

| Receitas Previstas | | Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários) | |
|---|---|---|---|
| Tributárias IPVA | 700 | Pessoal | 600 |
| Contribuições | 150 | Serviços de Terceiros | 200 |
| Patrimoniais | 50 | Material de Consumo | 100 |
| **Total** "Dinheiro previsto" | **900** | TTC | 350 |
| | | **Total** "Cartão de Crédito" | **900** |

## Princípio da Publicidade

Princípio básico da atividade da administração pública no regime democrático está previsto pelo caput do art. 37 da Magna Carta de 1988.

**Nota do Professor**:

Assim como a maioria dos atos da Administração, as leis orçamentárias devem ser publicadas em meio oficial de comunicação.

## Equilíbrio

### LOA

| Receitas Previstas | | Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários) | |
|---|---|---|---|
| Tributárias IPVA | 700 | Pessoal | 600 |
| Contribuições | 150 | Serviços de Terceiros | 200 |
| Patrimoniais | 50 | Material de Consumo | 100 |
| | | ~~Obras e Instalações 200~~ | |
| **Total** "Dinheiro previsto" | **900** | **Total** "Cartão de Crédito" | ~~**1.100**~~ |

## Princípio da Não Afetação de Receitas

### CRFB/88:

**Art. 167.** São vedados:

**IV –** a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, **ressalvadas** a **repartição** do produto da arrecadação dos **impostos** a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as **ações e serviços públicos de saúde**, para **manutenção e desenvolvimento do ensino** e **para realização de atividades da administração tributária**, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, § 2º, 212 e 37, XXII, e a **prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita**, previstas no art. 165, § 8º, bem como o disposto no § 4º deste artigo;

**Art. 167,** § 4.º **É permitida** a **vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos** a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, *a* e *b*, e II, **para a prestação de garantia ou contragarantia à União e para pagamento de débitos para com esta**.

| Receitas Previstas | | Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários) | |
|---|---|---|---|
| Tributárias IPVA | 700 | Pessoal | 600 |
| Contribuições | 150 | Serviços de Terceiros | 200 |
| Patrimoniais | 50 | Material de Consumo | 100 |
| | | TTC | 350 |
| **Total** "Dinheiro previsto" | **900** | **Total** "Cartão de Crédito" | **900** |

## Princípio da Especificação

### Lei nº 4.320/64:

**Art. 5º** A **Lei de Orçamento** não consignará dotações globais destinadas a atender indiferentemente a despesas de pessoal, material, serviços de terceiros, transferências ou quaisquer outras, ressalvado ...

**LOA**

| **Receitas Previstas** | |
|---|---|
| Tributárias | 700 |
| Contribuições | 50 |
| Patrimoniais | 50 |
| Operações de Crédito | 100 |
| **Total** "Dinheiro previsto" | **900** |

| **Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)** | |
|---|---|
| Ministério da Educação (Adm. Direta) | |
| Pessoal | xxx |
| Serviços de Terceiros | xxx |
| Ministério dos Transportes (Adm. Direta) | |
| Pessoal | xxx |
| Material de Consumo | xxx |
| IBAMA (Adm. Indireta/Autarquia) | |
| Pessoal | xxx |
| Serviços de Terceiros | xxx |
| Reserva de Contingência | 20 |
| **Total** "Cartão de Crédito" | **900** |

## Reserva de Contingência

### Conceito

Dotação global, genérica, **destinada a quitar passivos contingentes**, tais como:

Demanda Judicial de uma Empresa Estatal Dependente;

Calamidade Pública.

Serve também para cobrir riscos orçamentários, isto é, risco de erro de planejamento orçamentário quando utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais.

**Art. 5º da LRF:**

A LOA conterá RESERVA DE CONTINGÊNCIA cujo montante será calculado na LDO (no Anexo de Riscos Fiscais)

## Princípio da Unidade

### CRFB/88:

**Art. 165,** § 5º – A lei orçamentária anual compreenderá:

**I –** o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

**II –** o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

**III –** o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

Previsto, de forma expressa, pelo caput do art. 2º da Lei nº 4.320/64, determina a existência de orçamento único para cada um dos entes federados – União, Estados, DF e Municípios – com a finalidade de se evitarem múltiplos orçamentos paralelos dentro de uma mesma pessoa política.

**Dessa forma,** todas as receitas previstas e despesas fixadas, em cada exercício financeiro, devem integrar um único documento legal dentro de cada esfera federativa: a Lei Orçamentária Anual – LOA*.

- Cada pessoa política da federação elaborará sua própria LOA.

## Princípio da Exclusividade

### CRFB/88:

**Art. 165,** § 8º – A **lei orçamentária anual** não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, **não se incluindo na proibição a autorização** para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.

**LOA**

Exemplo:

**“Art. xx.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir **créditos suplementares**, até o **limite de trinta por cento** do total da despesa fixada nesta Lei, para transposição, remanejamento ou transferência de recursos, criando, se necessário, fontes de recursos, modalidades de aplicação, elementos de despesa e subtítulos, com a finalidade de suprir insuficiências dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, respeitadas as prescrições constitucionais e os termos da Lei Federal n° 4.320, 17 de março de 1964, em seu artigo 43, § 1º incisos I, II e III e §§ 2º, 3º e 4º”.

Exemplo:

**“Art. xx.** Fica o Poder Executivo autorizado a contrair **financiamentos** com agências nacionais e internacionais oficiais de crédito **para aplicação em investimentos** previstos nesta Lei, bem como a oferecer as contragarantias necessárias à obtenção de garantia do Tesouro Nacional para a realização destes **financiamentos**”.

Exemplo:

**"Art. xx.** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito por antecipação de receita, com a finalidade de manter o equilíbrio orçamentário-financeiro do Município, observados os preceitos legais aplicáveis à matéria".

**Nota do Professor**

A LOA do **último ano de mandato** não poderá conter essa autorização. (conforme art. 38 da LRF).

| **Receitas Previstas** | | **Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)** | |
|---|---|---|---|
| Tributárias IPVA | 700 | Pessoal | 600 |
| Contribuições | 150 | Serviços de Terceiros | 200 |
| Patrimoniais | 50 | Material de Consumo | 100 |
| **Total** "Dinheiro previsto" | **900** | **Total** "Cartão de Crédito" | **900** |

| **Receitas Previstas** | | **Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)** | |
|---|---|---|---|
| Tributárias IPVA | 700 | Pessoal | 600 |
| Contribuições | 150 | Serviços de Terceiros | 200 |
| Operações de Crédito | 200 | Material de Consumo | 100 |
| **Total** "Dinheiro previsto" | **900** | Obras e Instalações | 200 |
| | | **Total** "Cartão de Crédito" | **1.100** |

## Operações de Crédito

OPERAÇÕES DE CRÉDITO = EMPRÉSTIMOS/FINANCIAMENTOS

(DÍVIDA FUNDADA)

Longo prazo, em regra.

Prazo de Amortização superior a 12 meses, em regra.

Finalidade: cobrir gasto orçamentário

(Despesa de Capital, em regra)

**Art. 98** da Lei nº 4.320/64 e **Art. 29 (I, III e §3º)** da LRF

### ARO

OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR **A**NTECIPAÇÃO DE **R**ECEITA **O**RÇAMENTÁRIA (ARO)*

(Débito de Tesouraria)

(DÍVIDA FLUTUANTE)

Curto prazo (de 10/01 a 10/12)

Finalidade: cobrir insuficiência de caixa

**Art. 92** da Lei nº 4.320/64 e **Art. 38** da LRF

***VEDADA** no **último ano de MANDATO***.

## Princípios Orçamentários, de acordo com o MCASP

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários:

### Princípios Orçamentários

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN/SOF:

- Unidade ou Totalidade;
- Universalidade;
- Anualidade ou Periodicidade;
- Exclusividade;
- Orçamento Bruto;
- Legalidade;
- Publicidade;
- Transparência;
- Não-Vinculação (Não-Afetação) da Receita de Impostos.

### Unidade ou Totalidade

Previsto, de forma expressa, pelo caput do art. 2º da Lei nº 4.320/64, determina a existência de orçamento único para cada um dos entes federados – União, Estados, DF e Municípios – com a finalidade de se evitarem múltiplos orçamentos paralelos dentro de uma mesma pessoa política.

Dessa forma, todas as receitas previstas e despesas fixadas, em cada exercício financeiro, devem integrar um único documento legal dentro de cada esfera federativa: a Lei Orçamentária Anual – LOA*.

* Cada pessoa política da federação elaborará sua própria LOA.

## Universalidade

Estabelecido, de forma expressa, pelo caput do art. 2º da Lei nº 4.320/64, recepcionado e normatizado pelo § 5º do art. 165 da CF, determina que a LOA de cada ente federado deverá conter todas as receitas e despesas de todos os poderes, órgão, entidades, fundos, e fundações instituídas e mantidas pelo poder público.

## Anualidade ou Periodicidade

Estipulado, de forma literal, pelo caput do art. 2º da Lei nº 4.320, de 1964, delimita o exercício financeiro orçamentário: período de tempo ao qual a previsão das receitas e a fixação das despesas registradas na LOA irão se referir.

Segundo o art. 34 da Lei nº 4.320, de 1964, o exercício financeiro coincidirá com o ano civil e, por isso, será de 1º de janeiro até 31 de dezembro de cada ano.

## Exclusividade

Previsto no § 8º do art. 165 da Constituição Federal, estabelece que a Lei Orçamentária Anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa. Ressalvam-se dessa proibição a autorização para abertura de créditos adicionais e a contratação de operações de crédito, nos termos da lei.

## Orçamento Bruto

Previsto pelo art. 6o da Lei nº 4.320, de 1964, obriga registrarem-se receitas e despesas na LOA pelo valor total e bruto, vedadas quaisquer deduções.

## Legalidade

Apresenta o mesmo fundamento do princípio da legalidade aplicado à administração pública, segundo o qual cabe ao Poder Público fazer ou deixar de fazer somente aquilo que a lei expressamente autorizar, ou seja, se subordina aos ditames da lei. A Constituição Federal de 1988, no art. 37, estabelece os princípios da administração pública, dentre os quais o da legalidade e, no seu art. 165, estabelece a necessidade de formalização legal das leis orçamentárias:

**"Art. 165.** Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

**I –** o plano plurianual;

**II –** as diretrizes orçamentárias;

**III –** os orçamentos anuais."

## Publicidade

Princípio básico da atividade da administração pública no regime democrático está previsto pelo caput do art. 37 da Magna Carta de 1988. Justifica-se especialmente pelo fato de o orçamento ser fixado em lei, sendo esta a que autoriza aos Poderes a execução de suas despesas.

> Nota do Professor
>
> Assim como a maioria dos atos da Administração, as leis orçamentárias devem ser publicadas em meio oficial de comunicação.

## Transparência

Aplica-se também ao orçamento público, pelas disposições contidas nos arts. 48, 48-A e 49 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, que determinam ao governo, por exemplo: divulgar o orçamento público de forma ampla à sociedade; publicar relatórios sobre a execução orçamentária e a gestão fiscal; disponibilizar, para qualquer pessoa, informações sobre a arrecadação da receita e a execução da despesa.

> Nota do Professor
>
> A LRF determina que as informações acima deve ser disponibilizadas, para a sociedade, em meio eletrônico de divulgação (internet).

## Não-Vinculação (Não-Afetação) da Receita de Impostos

Estabelecido pelo inciso IV do art. 167 da CF/88, veda vinculação da receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, salvo exceções estabelecidas pela própria Constituição Federal, *in verbis*:

"**Art. 167.** São vedados:

[...]

**IV –** a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, § 2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, §8o, bem como o disposto no § 4º deste artigo;

[...]

**§ 4º** É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, *a* e *b*, e II, para a prestação de garantia ou contragarantia à União e para pagamento de débitos para com esta".

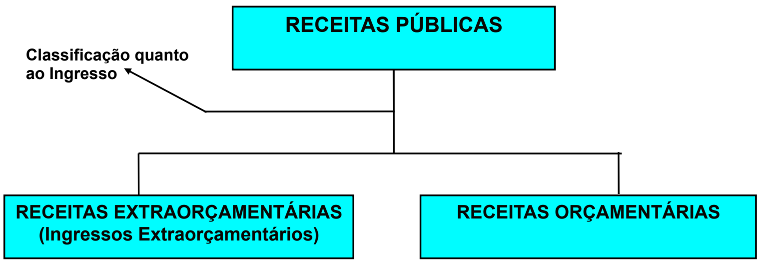
As ressalvas são estabelecidas pela própria Constituição e estão relacionadas à repartição do produto da arrecadação dos impostos (Fundos de Participação dos Estados (FPE) e Fundos de Participação dos Municípios (FPM) e Fundos de Desenvolvimento das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste) à destinação de recursos para as áreas de saúde e educação, além do oferecimento de garantias às operações de crédito por antecipação de receitas.

# RECEITAS PÚBLICAS

**Conteúdo da Aula**

• Receitas Públicas – Conceitos e Classificações.

1




2

**RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS**
**(Ingressos Extraorçamentários)**

-**Cauções** recebidas em dinheiro

-**Retenções** na Fonte

-**Consignações** em Folha de Pagamento

- Inscrição de **Restos a Pagar**
(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)

- **Operações de Crédito por Antecipação de Receita**
(**ARO**; **Débitos de Tesouraria**)

-**Salários Não-Reclamados**

-**Depósitos Judiciais**

-**Serviços da Dívida a Pagar**
("RP da Dívida Pública")

3

**RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS**
**(Ingressos Extraorçamentários)**

-**Cauções** recebidas em dinheiro

-**Retenções** na Fonte

-**Consignações** em Folha de Pagamento

- Inscrição de **Restos a Pagar**
(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)

- **Operações de Crédito por Antecipação de Receita**
(**ARO**; **Débitos de Tesouraria**)

-**Salários Não-Reclamados**

-**Depósitos Judiciais**

-**Serviços da Dívida a Pagar**
("RP da Dívida Pública")

4

**Cauções Recebidas em dinheiro**

Exemplo:

EMPRESA X

R$ 120.000,00 (contrato de 12 meses)
X 3%
**R$ 3.600,00**

C/C DO ÓRGÃO PÚBLICO

5

# Balanço Patrimonial

| ATIVO | PASSIVO |
|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | **Passivo Financeiro (PF):** *(Dívida Flutuante)* |
| **Bancos ↑ 3.600,00** | **Cauções a Devolver ↑ 3.600,00** |
| **SF = AF (-) PF**<br>**SF = 3.600 (-) 3.600**<br>**SF = 0** | **(dinheiro em caráter temporário)** |

6

**RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS**
**(Ingressos Extraorçamentários)**

-Cauções recebidas em dinheiro

-Retenções na Fonte

-Consignações em Folha de Pagamento

- Inscrição de Restos a Pagar
(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)

- Operações de Crédito por Antecipação de Receita
(ARO; Débitos de Tesouraria)

-Salários Não-Reclamados

-Depósitos Judiciais

-Serviços da Dívida a Pagar
("RP da Dívida Pública")

7

## Retenções e Consignações na Fonte

Folha de Pagamento de Agosto/xxxx
Data do Pagamento da Folha: 31/08/xxxx

| | R$ |
|---|---|
| Valor Bruto | 700.000,00 |
| **Retenção de IR** | **(200.000,00)** |
| **Consignações:** | **(200.000,00)** |
| **- Previdência** | |
| **- Plano de Saúde** | |
| Valor Líquido | 300.000,00 |

8

## Balanço Patrimonial

| ATIVO | PASSIVO |
|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | **Passivo Financeiro (PF):** |
| | *(Dívida Flutuante)* |
| Bancos 700 | Salários a Pagar 300 |
| | Retenções a Recolher 200 |
| | Consignações a Recolher 200 |

9

## Balanço Patrimonial

| ATIVO | PASSIVO |
|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | **Passivo Financeiro (PF):** |
| | *(Dívida Flutuante)* |
| Bancos 700 | Salários a Pagar 300 |
| (300) | Retenções a Recolher 200 |
| 400 | Consignações a Recolher 200 |
| SF = AF (-) PF | |
| SF = 400 (-) 400 | (dinheiro em caráter temporário) |
| SF = 0 | |

10

**RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS**
**(Ingressos Extraorçamentários)**

- Cauções recebidas em dinheiro
- Retenções na Fonte
- Consignações em Folha de Pagamento
- Inscrição de Restos a Pagar (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- Operações de Crédito por Antecipação de Receita (ARO; Débitos de Tesouraria)
- Salários Não-Reclamados
- Depósitos Judiciais
- Serviços da Dívida a Pagar ("RP da Dívida Pública")

11

# Balanço Patrimonial

| ATIVO | | PASSIVO | |
|---|---|---|---|
| Ativo Financeiro (AF): | | Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* | |
| Bancos | 5.000,00 | Fornecedores | 5.000,00 |

12

# Balanço Patrimonial 31/12/x

| ATIVO | | PASSIVO | |
|---|---|---|---|
| Ativo Financeiro (AF): | | Passivo Financeiro (PF): | |
| | | *(Dívida Flutuante)* | |
| Bancos | 5.000,00 | Fornecedores | 5.000,00 |
| | (4.000,00) | | (4.000,00) |
| | 1.000,00 | Restos a Pagar | 1.000,00 |
| SF = AF (-) PF | | | |
| SF = 1.000 (-) 1.000 | | (dinheiro em caráter temporário) | |
| SF = 0 | | | |

13

**RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

Classificação quanto às Categorias Econômicas

Art. 11, § 3º

Art. 11 da Lei nº 4.320/64

**(1) RECEITAS *CORRENTES* (RC)**

§ 1º; § 4º

1. Tributárias
2. Contribuições
3. Patrimoniais
4. Agropecuárias
5. Industriais
6. Serviços
7. Transferências *Correntes*
9. Outras Receitas *Correntes*

**(2) RECEITAS *DE CAPITAL* (RK)**

§ 2º; § 4º

1. Operações de Crédito
2. Alienação de Bens
3. Amortização de Empréstimos (concedidos)
4. Transferências de Capital
5. Outras Receitas de Capital (Superávit do Orçamento Corrente)

14

**RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

Classificação quanto às Categorias Econômicas

Art. 11, § 3º

Art. 11 da Lei nº 4.320/64

**(1) RECEITAS *CORRENTES* (RC)**

§ 1º; § 4º

1. *Tributárias*
2. Contribuições
3. *Patrimoniais*
4. Agropecuárias
5. Industriais
6. Serviços
7. Transferências *Correntes*
9. Outras Receitas Correntes

**(2) RECEITAS *DE CAPITAL* (RK)**

§ 2º; § 4º

1. Operações de Crédito
2. Alienação de Bens
3. Amortização de Empréstimos (concedidos)
4. Transferências de Capital
5. Outras Receitas de Capital (Superávit do Orçamento Corrente)

15

# Receitas Correntes / *Tributárias*

*Impostos;*

*Taxas;*

*Contribuições de Melhoria.*

16

**RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

**Classificação quanto às <u>Categorias Econômicas</u>**

Art. 11, § 3º

**Art. 11 da Lei nº 4.320/64**

| **(1) RECEITAS *CORRENTES* (RC)** | **(2) RECEITAS *DE CAPITAL* (RK)** |
|---|---|
| **§ 1º; § 4º** | **§ 2º; § 4º** |
| **1.Tributárias** | **1. Operações de Crédito** |
| **2. *Contribuições*** | **2. Alienação de Bens** |
| **3.** Patrimoniais | **3. Amortização de Empréstimos (concedidos)** |
| **4. Agropecuárias** | **4. Transferências de Capital** |
| **5. Industriais** | **5. Outras Receitas de Capital (Superávit do Orçamento Corrente)** |
| **6. Serviços** | |
| **7. Transferências *Correntes*** | |
| **9. Outras Receitas Correntes** | |

17

# Receitas Correntes / *Contribuições*

*CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS*

*CONTRIBUIÇÕES DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO*

*CONTRIBUIÇÃO DE INTERESSE DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS OU ECONÔMICAS*

*CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA*

18

**RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

Art. 11, § 3º

**Classificação quanto às Categorias Econômicas**

**Art. 11 da Lei nº 4.320/64**

| (1) RECEITAS *CORRENTES* (RC) | (2) RECEITAS *DE CAPITAL* (RK) |
|---|---|
| § 1º; § 4º | § 2º; § 4º |
| 1.Tributárias | 1. Operações de Crédito |
| 2. Contribuições | 2. Alienação de Bens |
| 3. *Patrimoniais* | 3. Amortização de Empréstimos (concedidos) |
| 4. Agropecuárias | 4. Transferências de Capital |
| 5. Industriais | 5. Outras Receitas de Capital (Superávit do Orçamento Corrente) |
| 6. Serviços | |
| 7. Transferências *Correntes* | |
| 9. Outras Receitas Correntes | |

19

# Receitas Correntes / *Patrimoniais*

*Aluguéis; Dividendos;*

*Juros ou Rendimentos de Aplicações Financeiras;*

*Arrendamentos;*

*Receitas de Concessões / Permissões;*

*Foros; Laudêmios*

20

**RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

Classificação quanto às <u>Categorias Econômicas</u>

Art. 11, § 3º

Art. 11 da Lei nº 4.320/64

| (1) RECEITAS *CORRENTES* (RC) | (2) RECEITAS *DE CAPITAL* (RK) |
|---|---|
| § 1º; § 4º | § 2º; § 4º |
| 1.Tributárias | 1. Operações de Crédito |
| 2. Contribuições | 2. Alienação de Bens |
| 3. Patrimoniais | 3. Amortização de Empréstimos (concedidos) |
| 4. *<u>Agropecuárias</u>* | 4. Transferências de Capital |
| 5. Industriais | 5. Outras Receitas de Capital (Superávit do Orçamento Corrente) |
| 6. Serviços | |
| 7. Transferências *Correntes* | |
| 9. Outras Receitas Correntes | |

21

## <u>Receitas Correntes</u> / *<u>Agropecuárias</u>*

**Decorrem da exploração econômica, por parte do ente público, de atividades *<u>agropecuárias</u>***, tais como a ***<u>venda de produtos: agrícolas (grãos, tecnologias, insumos etc.)</u>***; ***<u>pecuários (sêmens, técnicas em inseminação, matrizes etc.)</u>***; ***<u>para reflorestamentos</u>*** e etc.

22




## Receitas Correntes / *Industriais*

São **receitas originárias, provenientes das atividades *industriais* exercidas pelo ente público**. Encontram-se nessa classificação **receitas provenientes de atividades econômicas, tais como**: ***da indústria extrativa mineral; da indústria de transformação; da indústria de construção; e outras receitas industriais de utilidade pública***.

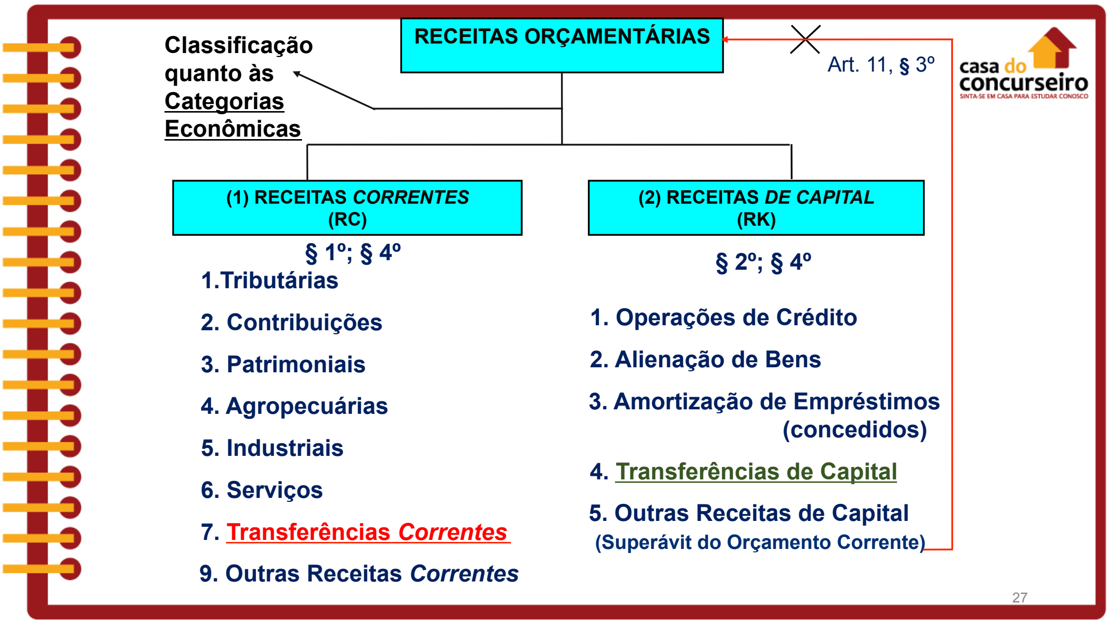
24




## Receitas Correntes / *Serviços*

São **receitas decorrentes das atividades econômicas na** ***prestação de serviços*** **por parte do ente público**, tais como: ***comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, serviços recreativos, culturais***, etc. **Tais serviços são remunerados mediante preço público, também chamado de tarifa**. Exemplos de naturezas orçamentárias de receita dessa origem são os seguintes: ***Serviços Comerciais; Serviços de Transporte; Serviços Portuários*** etc.

26


RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS
Classificação quanto às Categorias Econômicas
Art. 11, § 3º
(1) RECEITAS CORRENTES (RC)
§ 1º; § 4º
1.Tributárias
2. Contribuições
3. Patrimoniais
4. Agropecuárias
5. Industriais
6. Serviços
7. Transferências Correntes
9. Outras Receitas Correntes
(2) RECEITAS DE CAPITAL (RK)
§ 2º; § 4º
1. Operações de Crédito
2. Alienação de Bens
3. Amortização de Empréstimos (concedidos)
4. Transferências de Capital
5. Outras Receitas de Capital
(Superávit do Orçamento Corrente)
27


Receitas Correntes / Transferências
Daqui a pouco veremos Transferências Correntes e Transferências de Capital.
Até para podermos verificar a diferença entre essas duas espécies de TRANSFERÊNCIAS.
O exemplo que trabalharemos mais adiante servirá de base para estudarmos as receitas com transferências correntes e de capital, bem como as despesas com essas espécies de transferências.
28


Classificação quanto às Categorias Econômicas
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS
Art. 11, § 3º
casa do concurseiro
(1) RECEITAS CORRENTES (RC)
§ 1º; § 4º
1.Tributárias
2. Contribuições
3. Patrimoniais
4. Agropecuárias
5. Industriais
6. Serviços
7. Transferências Correntes
9. Outras Receitas Correntes
(2) RECEITAS DE CAPITAL (RK)
§ 2º; § 4º
1. Operações de Crédito
2. Alienação de Bens
3. Amortização de Empréstimos (concedidos)
4. Transferências de Capital
5. Outras Receitas de Capital
(Superávit do Orçamento Corrente)
29


Receitas Correntes / ORC
casa do concurseiro
Recebimento ou Cobrança da Dívida Ativa;
Multas;
Juros de Mora;
Indenizações / Restituições
30

## Recebimento ou Cobrança da Dívida Ativa

Exemplo:

Contribuinte X

**IPTU**: R$ 1.000,00

Vencimento: 31/03/2004

31

situação: 10/03/2004

R$ 1.000,00 **IPTU** ***RC/ Tributária***

32

2ª situação: 30/06/2004

R$ 1.000,00 **IPTU** ***RC/ Tributária***

R$ 200,00 Multa e Juros de Mora ***RC/ ORC***

**R$ 1.200,00**

33

3ª situação: 01/04/2007

R$ 1.000,00 Dívida Ativa ***RC/ ORC***

R$ 500,00 Multa e Juros de Mora ***RC/ ORC***

**R$ 1.500,00**

34

**RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

Classificação quanto às Categorias Econômicas

Art. 11, § 3º

| (1) RECEITAS *CORRENTES* (RC) | (2) RECEITAS *DE CAPITAL* (RK) |
|---|---|
| § 1º; § 4º | § 2º; § 4º |
| 1.Tributárias | 1. *Operações de Crédito* |
| 2. Contribuições | 2. Alienação de Bens |
| 3. Patrimoniais | 3. Amortização de Empréstimos (concedidos) |
| 4. Agropecuárias | 4. Transferências de Capital |
| 5. Industriais | 5. Outras Receitas de Capital (Superávit do Orçamento Corrente) |
| 6. Serviços | |
| 7. Transferências *Correntes* | |
| 9. Outras Receitas *Correntes* | |

35

## Balanço Patrimonial (*Operações de Crédito*)

| ATIVO | PASSIVO |
|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | **Passivo Financeiro (PF):** |
| | *(Dívida Flutuante)* |
| Bancos ↑ 1 bilhão | |
| **Ativo Permanente(AP):** | **Passivo Permanente(PP):** |
| | *(Dívida Fundada/Consolidada)* |
| | *Operações de Crédito* ↑ 1 bilhão |
| | *(Empréstimos a Pagar)* |

36

**RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

Classificação quanto às <u>Categorias Econômicas</u>

Art. 11, § 3º

**(1) RECEITAS *CORRENTES* (RC)**

§ 1º; § 4º

1. Tributárias
2. Contribuições
3. Patrimoniais
4. Agropecuárias
5. Industriais
6. Serviços
7. Transferências *Correntes*
9. Outras Receitas *Correntes*

**(2) RECEITAS *DE CAPITAL* (RK)**

§ 2º; § 4º

1. Operações de Crédito
2. *<u>Alienação de Bens</u>*
3. Amortização de Empréstimos (concedidos)
4. Transferências de Capital
5. Outras Receitas de Capital (Superávit do Orçamento Corrente)

37

# Balanço Patrimonial (Alienação de Bens)

| ATIVO | PASSIVO |
| --- | --- |
| **Ativo Financeiro (AF):** | **Passivo Financeiro (PF):** |
| | *(Dívida Flutuante)* |
| Bancos ↑ 300 milhões | |
| **Ativo Permanente(AP):** | **Passivo Permanente(PP):** |
| *Imóveis* ↘ 300 milhões ↘ | *(Dívida Fundada/Consolidada)* |

38

**RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

Classificação quanto às <u>Categorias Econômicas</u>

Art. 11, § 3º

**(1) RECEITAS *CORRENTES* (RC)**

§ 1º; § 4º

1. Tributárias
2. Contribuições
3. Patrimoniais
4. Agropecuárias
5. Industriais
6. Serviços
7. Transferências *Correntes*
9. Outras Receitas *Correntes*

**(2) RECEITAS *DE CAPITAL* (RK)**

§ 2º; § 4º

1. Operações de Crédito
2. Alienação de Bens
3. *<u>Amortização de Empréstimos</u> (concedidos)*
4. Transferências de Capital
5. Outras Receitas de Capital (Superávit do Orçamento Corrente)

39

# <u>Balanço Patrimonial (Concessão de Empréstimo)</u>

| <u>ATIVO</u> | <u>PASSIVO</u> |
|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | **Passiva Financeiro (PF):** *<u>(Dívida Flutuante)</u>* |
| Bancos 100 milhões ↓ | |
| **Ativo Permanente(AP):** | **Passivo Permanente(PP):** *<u>(Dívida Fundada/Consolidada)</u>* |
| *Empréstimos* a Receber ↑ 100 milhões | |

40

## Balanço Patrimonial (Amortização de Empréstimo)

| ATIVO | PASSIVO |
|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | **Passivo Financeiro (PF):** |
| Bancos ↑ 100 milhões | *(Dívida Flutuante)* |
| **Ativo Permanente(AP):** | **Passivo Permanente(PP):** |
| *Empréstimos a Receber* ↘ 100 milhões | *(Dívida Fundada/Consolidada)* |

41

## *Para fixar para prova:*

*Operações de Crédito* = *Receita de CAPITAL*

*(Pegar emprestado o CAPITAL principal)*

**Amortização da Dívida Pública = Despesas de CAPITAL**

*(Devolver o CAPITAL principal)*

**"*Juros*" da Dívida Pública = Despesas "*Correntes*"**

42

## Para fixar para prova:

**Concessão de Empréstimos = Despesas de CAPITAL/Inversões Financeiras)**

*(Emprestar o* **CAPITAL** *principal)*

***Receita* com *Amortização de Empréstimos* anteriormente concedidos = *Receita de CAPITAL***

*(Receber de volta o* **CAPITAL** *principal)*

***Receita* com *"Juros"* associados a esse Empréstimo concedido = *Receitas "Correntes"***

43

## Para fixar para prova:

***Operações de Crédito*** **por ANTECIPAÇÃO DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA = *Receita Extraorçamentária***

**Amortização, Resgate, Liquidação, Pagamento de ARO = Despesa Extraorçamentária**

***"Juros"* decorrentes desta ARO = Despesas *"Correntes"***

44

Classificação quanto às **Categorias Econômicas**

**RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

Art. 11, § 3º

**(1) RECEITAS *CORRENTES* (RC)**

**§ 1º; § 4º**

1. Tributárias
2. Contribuições
3. Patrimoniais
4. Agropecuárias
5. Industriais
6. Serviços
7. Transferências *Correntes*
9. Outras Receitas *Correntes*

**(2) RECEITAS *DE CAPITAL* (RK)**

**§ 2º; § 4º**

1. Operações de Crédito
2. Alienação de Bens
3. Amortização de Empréstimos (concedidos)
4. Transferências de Capital
5. Outras Receitas de Capital (Superávit do Orçamento Corrente)

45

# *Transferências*

***TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:***

**Exemplo:**

Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para aquisição de medicamentos para a rede pública municipal. A União repassará ao município um valor de R$ 1.000.000,00 para a realização dessa compra (despesa corrente/custeio) ou (despesa corrente/outras despesas correntes/aplicações diretas/material de consumo/ drogas e medicamentos = c.g.mm.ee.dd = 3.3.90.30.xx).

46

## Transferências

**TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:**

Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma despesa corrente/transferência corrente.

***Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma receita corrente/transferência corrente.***

*Vale ressaltar que este é o **momento 1**, isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a aquisição dos medicamentos.*

47

## Transferências

**TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL:**

**Exemplo:**

Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para a construção de um estádio de futebol. A União repassará ao município um valor de R$ 100.000.000,00 para a realização dessa obra (despesa de capital/ investimentos) ou (despesa de capital/ investimentos/aplicações diretas/obras e instalações = c.g.mm.ee.dd = 4.4.90.51.xx).

48

# Transferências

**TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL:**

Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma despesa de capital/transferência de capital.

***Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma receita de capital/transferência de capital.***

*Vale ressaltar que este é o* ***momento 1****, isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a obra de construção do estádio de futebol.*

49

**RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

**Classificação quanto às Categorias Econômicas**

Art. 11, § 3º

**(1) RECEITAS *CORRENTES* (RC)**

**§ 1º; § 4º**

1. **Tributárias**
2. **Contribuições**
3. **Patrimoniais**
4. **Agropecuárias**
5. **Industriais**
6. **Serviços**
7. **Transferências *Correntes***
9. **Outras Receitas *Correntes***

**(2) RECEITAS *DE CAPITAL* (RK)**

**§ 2º; § 4º**

1. **Operações de Crédito**
2. **Alienação de Bens**
3. **Amortização de Empréstimos (concedidos)**
4. **Transferências de Capital**
5. **Outras Receitas de Capital**

(***Superávit do Orçamento Corrente***)

50

## LOA (Superávit do Orçamento Corrente)

| Receitas Previstas | | Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários) | |
|---|---|---|---|
| Tributárias | 700 | Pessoal | 600 |
| Contribuições | 150 | Serviços de Terceiros | 200 |
| Patrimoniais | 50 | | |
| *Total "RC"* | *900* | *Total "DC"* | *800* |
| **Total** "Dinheiro previsto" | **900** | Aquisição de Imóveis | 100 |
| *SOC =* | *100* | *Total "DK"* | *100* |
| | | **Total** "Cartão de Crédito" | **900** |

51

## SLIDES PARA LEITURA

**Receita**, de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários:***

52

## Receita Orçamentária

*O orçamento é um importante instrumento de planejamento de qualquer entidade, seja pública ou privada, e representa o fluxo previsto de ingressos e de aplicações de recursos em determinado período.*

*A matéria pertinente a **receita** vem disciplinada no art. 3º, conjugado com o art. 57, e no at. 35 da Lei nº 4.320/64.*

53

## Receita Orçamentária

*"Art. 3º A Lei de Orçamentos compreenderá todas as receitas, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei.*

*Parágrafo único. Não se consideram para os fins deste artigo as operações de credito por antecipação da receita, as emissões de papel-moeda e outras entradas compensatórias, no ativo e passivo financeiros .*

*[...]*

*Art. 57. Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 3º desta lei serão classificadas como receita orçamentária, sob as rubricas próprias, todas as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no Orçamento".*

54

## Receita Orçamentária

**Lei nº 4.320/64:**

*"Art. 35*. Pertencem ao exercício financeiro:*
*I - as receitas nele arrecadadas;*
*II - as despesas nele legalmente empenhadas."*

***Nota do Professor:***
** É o denominado Regime Orçamentário Misto:*

*Para receitas, regime orçamentário de caixa;*
*Para despesas, regime orçamentário de competência.*

***Atenção: é diferente de Regime Contábil.***

55

## Receita Orçamentária

Para fins contábeis, ***quanto ao impacto na situação líquida patrimonial,*** a receita pode ser "efetiva" ou "não efetiva":

***Receita Orçamentária Efetiva*** – aquela que, no momento do reconhecimento do crédito, *aumenta a situação líquida patrimonial* da entidade. Constitui fato contábil modificativo aumentativo.

***Receita Orçamentária Não Efetiva*** – aquela que *não altera a situação líquida patrimonial* no momento do reconhecimento do crédito e, por isso, constitui fato contábil permutativo, como é o caso das operações de crédito.

56

## Receitas

Em ***sentido amplo***, os ***ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se Receitas Públicas***, registradas como ***Receitas Orçamentárias***, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou ***Ingressos Extraorçamentários***, quando representam apenas entradas compensatórias.

*Em **sentido estrito**, chamam-se **públicas** apenas as **receitas orçamentárias.***

o ***MCASP*** adota a ***definição no sentido estrito***; dessa forma, quando houver citação ao termo "**Receita Pública**", implica referência às "**Receitas Orçamentárias**".

57

## Ingressos Extraorçamentários

**INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS**

São ***recursos financeiros de caráter temporário*** e não integram a Lei Orçamentária Anual. ***O Estado é mero depositário desses recursos, que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa***.

***Exemplos:*** Depósitos em ***caução***, ***Fianças***, ***Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária – ARO***, ***Emissão de moeda*** e outras ***entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros***.

58

## Receitas Orçamentárias

**RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

São ***disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público***. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, as ***receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado em programas e ações*** cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade.

59

## Receitas Orçamentárias

**RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

Essas receitas pertencem ao Estado, ***transitam pelo patrimônio do Poder Público***, ***aumentam-lhe o saldo financeiro***, e, via de regra, por força do Princípio Orçamentário da Universalidade, ***estão previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA***.

Nesse contexto, embora haja obrigatoriedade de a LOA registrar a previsão de arrecadação, a mera ausência formal do registro dessa previsão, no citado documento legal, não lhes retiram o caráter de orçamentárias, haja vista o art. 57 da Lei nº 4.320, de 1964, determinar classificar-se como Receita Orçamentária toda receita arrecadada que porventura represente ingressos financeiros orçamentários, inclusive se provenientes de operações de crédito, exceto: operações de crédito por antecipação de receita – ARO, emissões de papel moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

60

## Quanto à coercitividade:

**OBSERVAÇÃO:**

*A doutrina classifica as receitas públicas, quanto à procedência*, em* ***Originárias*** *e* ***Derivadas.***

*Essa classificação possui uso acadêmico e não é normatizada; portanto, não é utilizada como classificador oficial da receita pelo Poder Público.*

***Nota do Professor:***

** É a chamada, pela doutrina, classificação quanto à coercitividade.*

61

## Quanto à coercitividade:

***Receitas públicas Originárias****, segundo a doutrina, seriam aquelas* ***arrecadadas por meio da exploração de atividades econômicas pela Administração Pública****. Resultariam, principalmente, de* ***rendas do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado (receita de aluguel), de preços públicos (tarifas), de prestação de serviços comerciais e de venda de produtos industriais ou agropecuários****.*

***Receitas públicas Derivadas****, segundo a doutrina, seria a* ***receita obtida pelo poder público por meio da soberania estatal****. Decorreriam de imposição constitucional ou legal e, por isso,* ***auferidas de forma impositiva, como, por exemplo, as receitas tributárias e as de contribuições especiais.***

62

## Codificação da Receita

***CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA***

O § 1º do art. 8º da Lei nº 4.320/1964 define que os itens da discriminação da receita, mencionados no art. 11 dessa lei, serão identificados por números de código decimal. Convencionou-se denominar este **código de natureza de receita**.

63

## Codificação da Receita

***CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA***

A fim de possibilitar identificação detalhada dos recursos que ingressam nos cofres públicos, esta classificação é formada por um código numérico de 8 dígitos que subdivide-se em seis níveis –

**C**ategoria Econômica, **O**rigem, **E**spécie, **R**ubrica, **A**línea e **S**ubalínea: **C O E R AA SS**

64

## Codificação da Receita

Quando, por exemplo, o ***imposto de renda pessoa física*** é recolhido dos trabalhadores, aloca-se a receita pública correspondente na Natureza de Receita código "**1112.04.10**", segundo esquema abaixo:

| C | O | E | R | AA | SS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1 | 2 | 04 | 10 |

Onde:

**1**. Categoria Econômica: Receitas Correntes;

**1**. Origem: Tributária;

**1**. Espécie: Impostos;

**2**. Rubrica: Impostos sobre o Patrimônio e a Renda;

**04**. Alínea: Impostos sobre a Renda e Proventos de qualquer Natureza;

**10**. Subalínea: Pessoas Físicas

65

## Categoria Econômica da Receita

**CATEGORIA ECONÔMICA DA RECEITA**

Os §§1º e 2º do art. 11 da Lei nº 4.320, de 1964, classificam as Receitas Orçamentárias em "**Receitas Correntes**" e "**Receitas de Capital**".

A codificação correspondente seria:

| CÓDIGO | CATEGORIA ECONÔMICA |
|---|---|
| 1 | Receitas Correntes |
| 2 | Receitas de Capital |

66

# 1. Receitas Correntes

**Receitas Orçamentárias Correntes** são arrecadadas dentro do exercício financeiro, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado, em geral com efeito positivo sobre o Patrimônio Líquido e constituem instrumento para financiar os objetivos definidos nos programas e ações orçamentários, com vistas a satisfazer finalidades públicas.

De acordo com o §1 º do art. 11 da Lei nº 4.320, de 1964, classificam-se como **Correntes** as receitas provenientes de ***Tributos***; de ***Contribuições***; da exploração do patrimônio estatal (*Patrimonial*); da exploração de atividades econômicas (*Agropecuária, Industrial e de Serviços*); de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes (*Transferências Correntes*); por fim, demais receitas que não se enquadram nos itens anteriores (*Outras Receitas Correntes*).

67

# 2. Receitas de Capital

**Receitas Orçamentárias de Capital** também aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e são instrumentos de financiamento dos programas e ações orçamentários, a fim de se atingirem as finalidades públicas. ***Porém, de forma diversa das Receitas Correntes, as Receitas de Capital em geral não provocam efeito sobre o Patrimônio Líquido.***

De acordo com o §2º do art. 11 da Lei no 4.320, de 1964, com redação dada pelo Decreto-Lei no 1.939, de 20 de maio de 1982, **Receitas de Capital** são as provenientes tanto da realização de recursos financeiros oriundos da ***constituição de dívidas*** e da ***conversão, em espécie, de bens e direitos***, quanto de recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado e destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital (***Transferências de Capital***).

68

**Receitas de Operações Intraorçamentárias**:

*Operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do orçamento fiscal e do orçamento da seguridade social do mesmo ente federativo*; por isso, não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas movimentação de receitas entre seus órgãos.

As receitas intraorçamentárias são a contrapartida das despesas classificadas na Modalidade de Aplicação "91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social" que, devidamente identificadas, possibilitam anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais.

69

**Receitas de Operações Intraorçamentárias**:

Dessa forma, a fim de se evitar a dupla contagem dos valores financeiros objeto de operações Intraorçamentárias na consolidação das contas públicas, a Portaria Interministerial STN/SOF nº 338, de 26 de abril de 2006, incluiu as ***"Receitas Correntes Intraorçamentárias"*** e ***"Receitas de Capital Intraorçamentárias"***, representadas, respectivamente, pelos códigos ***7*** e ***8*** em suas ***categorias econômicas***.

*Essas classificações, segundo disposto pela Portaria que as criou, não constituem novas categorias econômicas de receita, mas apenas especificações das Categorias Econômicas "Receita Corrente" e "Receita de Capital".*

70

**ORIGEM DA RECEITA**

A **Origem** é o **detalhamento das Categorias Econômicas "Receitas Correntes" e "Receitas de Capital"**, com vistas a identificar a natureza da procedência das receitas no momento em que ingressam no Orçamento Público.

Os códigos da Origem para as receitas correntes e de capital, de acordo com a Lei nº 4.320, de 1964, são:

71

**ORIGEM DA RECEITA**

Os códigos da Origem para as receitas correntes e de capital, de acordo com a Lei nº 4.320, de 1964, são:

| 1. RECEITAS CORRENTES | 2. RECEITAS DE CAPITAL |
|---|---|
| 1. **Tributá**ria | 1. **Opera**ções de Crédito |
| 2. **Con**tribuições | 2. **Ali**enação de Bens |
| 3. **P**atrimonial | 3. **Amor**tização de Empréstimos |
| 4. **A**gropecuária | 4. Transferências *de Capital* |
| 5. **I**ndustrial | 5. Outras Receitas *de Capital* |
| 6. **S**erviços | |
| 7. Transferências *Correntes* | |
| 9. Outras Receitas *Correntes* | |

72

# 1. Receitas Correntes

casa do concurseiro

1. Receita corrente - Tributária

**Tributo é uma das origens da Receita Corrente** na Classificação Orçamentária por Categoria Econômica. Quanto à procedência, trata-se de **receita derivada** cuja finalidade é obter recursos financeiros para o Estado custear as atividades que lhe são correlatas. Sujeitam-se aos princípios da reserva legal e da anterioridade da Lei, salvo exceções.

O art. 3º do Código Tributário Nacional – CTN define tributo da seguinte forma:

*"Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada".*

73

# 1. Receitas Correntes

casa do concurseiro

1. Receita corrente - Tributária

O art. 5º do CTN e os incisos I, II e III do art. 145 da CF/88 tratam das *espécies tributárias* **impostos**, **taxas** e **contribuições de melhoria**.

74

# 1. Receitas Correntes

**2. Receita corrente - Contribuições**

Segundo a classificação orçamentária, **Contribuições são Origem da Categoria Econômica Receitas Correntes**.

*As **contribuições** classificam-se nas seguintes espécies:*

***CONTRIBUIÇÕES** SOCIAIS*
***CONTRIBUIÇÕES** DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO*
***CONTRIBUIÇÃO** DE INTERESSE DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS OU ECONÔMICAS*
***CONTRIBUIÇÃO** DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA*

75

# 1. Receitas Correntes

**3. Receita corrente - Patrimonial**

São **receitas provenientes da fruição do patrimônio** de ente público, como por exemplo, bens mobiliários e imobiliários ou, ainda, bens intangíveis e participações societárias. São classificadas no orçamento como **receitas correntes e de natureza patrimonial**.

Quanto à procedência, trata-se de **receitas originárias**. Podemos citar como espécie de receita patrimonial as compensações financeiras, concessões e permissões, dentre outras.

76

# 1. Receitas Correntes

**4. Receita corrente - Agropecuária**

São **receitas correntes**, constituindo, também, uma origem de receita específica na classificação orçamentária. Quanto à procedência, trata-se de uma **receita originária**, com o Estado atuando como empresário, em pé de igualdade como o particular.

**Decorrem da exploração econômica, por parte do ente público, de atividades agropecuárias**, tais como a ***venda de produtos: agrícolas (grãos, tecnologias, insumos etc.)***; ***pecuários (sêmens, técnicas em inseminação, matrizes etc.)***; ***para reflorestamentos*** e etc.

77

# 1. Receitas Correntes

**5. Receita corrente - Industrial**

Trata-se de **receitas correntes**, constituindo outra origem específica na classificação orçamentária da receita. São **receitas originárias**, **provenientes das atividades industriais exercidas pelo ente público**. Encontram-se nessa classificação **receitas provenientes de atividades econômicas, tais como**: ***da indústria extrativa mineral; da indústria de transformação; da indústria de construção; e outras receitas industriais de utilidade pública***.

78

# 1. Receitas Correntes

**6. Receita corrente - Serviços**

São **receitas correntes**, cuja classificação orçamentária constitui origem específica, abrangendo as **receitas decorrentes das atividades econômicas na prestação de serviços por parte do ente público**, tais como: ***comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, serviços recreativos, culturais***, etc. **Tais serviços são remunerados mediante preço público, também chamado de tarifa**. Exemplos de naturezas orçamentárias de receita dessa origem são os seguintes: ***Serviços Comerciais; Serviços de Transporte; Serviços Portuários*** etc.

79

# 1. Receitas Correntes

**7. Receita corrente – Transferências correntes**

Na ótica orçamentária, são **recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas de manutenção ou funcionamento relacionadas a uma finalidade pública específica, mas que não correspondam a uma contraprestação direta em bens e serviços a quem efetuou a transferência**.

Os recursos da transferência são vinculados à finalidade pública, e não a pessoa. Podem ocorrer a nível intragovernamental (dentro do âmbito de um mesmo governo) ou intergovernamental (governos diferentes, da União para Estados, do Estado para os Municípios, por exemplo), assim como recebidos de instituições privadas.

80

# 1. Receitas Correntes

**7. Receita corrente – Transferências correntes**

Nas **Transferências Correntes**, podemos citar como exemplos as seguintes espécies:

*A. **Transferências de Convênios**:*

*Recursos oriundos de convênios, com finalidade específica, firmados entre entidades públicas de qualquer espécie, ou entre elas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes e destinados a custear despesas correntes.*

*B. **Transferências de Pessoas**:*

*Compreendem as contribuições e doações que pessoas físicas realizem para a Administração Pública.*

81

# 1. Receitas Correntes

**9. Receita corrente – Outras receitas correntes**

Neste título, inserem-se **multas** e **juros de mora**, **indenizações** e **restituições**, **receitas da dívida ativa** e as **outras receitas não classificadas nas receitas correntes anteriores**. Podemos citar como exemplos as seguintes espécies, dentre outras:

***RECEITAS DE MULTAS***

***RECEITAS DA DÍVIDA ATIVA***

82

# 1. Receitas Correntes

**9. Receita corrente – Outras receitas correntes**

**RECEITAS DE MULTAS**

As multas também são um tipo de receita pública, de caráter não tributário, constituindo-se em ato de penalidade de natureza pecuniária aplicado pela Administração Púbica aos administrados. Dependem, sempre, de prévia cominação em lei ou contrato, cabendo sua imposição ao respectivo órgão competente (poder de polícia). Conforme prescreve o §4º do art. 11 da Lei nº 4.320, de 1964, as multas classificam-se como "outras receitas correntes". Podem decorrer do descumprimento de preceitos específicos previstos na legislação pátria, ou de mora pelo não pagamento das obrigações principais ou acessórias nos prazos previstos.

83

# 1. Receitas Correntes

**9. Receita corrente – Outras receitas correntes**

**RECEITAS DA DÍVIDA ATIVA**

São os créditos da Fazenda Pública, de natureza tributária ou não tributária, exigíveis em virtude do transcurso do prazo para pagamento. Este crédito é cobrado por meio da emissão de certidão de dívida ativa da Fazenda Pública da União, inscrita na forma da lei, com validade de título executivo. Isso confere à certidão da dívida ativa caráter líquido e certo, embora se admita prova em contrário.

Dívida Ativa Tributária é o crédito da Fazenda Pública proveniente da obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais, atualizações monetárias, encargos e multas tributárias. Dívida Ativa Não Tributária corresponde aos demais créditos da Fazenda Pública. As **receitas decorrentes de dívida ativa** tributária ou não tributária devem ser classificadas como **"outras receitas correntes"**.

84

## 2. Receitas de Capital

1. Receita de capital – Operações de crédito

Origem de recursos da Categoria Econômica **"Receitas de Capital"**, são **recursos financeiros oriundos da colocação de títulos públicos ou da contratação de empréstimos** obtidas junto a entidades públicas ou privadas, internas ou externas. São espécies desse tipo de receita:

**- Operações de Crédito Internas;**

**- Operações de Crédito Externas;**

85

## 2. Receitas de Capital

2. Receita de capital – Alienação de bens

Origem de recursos da Categoria Econômica **"Receitas de Capital"**, são ingressos financeiros com origem específica na classificação orçamentária da **receita proveniente da alienação de bens móveis ou imóveis** de propriedade do ente público.

*Nos termos do artigo 44 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, é vedada a aplicação da receita de capital decorrente da alienação de bens e direitos que integrem o patrimônio público, para financiar despesas correntes, salvo as destinadas por lei aos regimes previdenciários geral e próprio dos servidores públicos.*

86

## 2. Receitas de Capital

**3. Receita de Capital – Amortização de Empréstimos**

São **ingressos financeiros provenientes da amortização de financiamentos ou empréstimos concedidos pelo ente público** em títulos e contratos.

Na classificação orçamentária da receita são receitas de capital, origem específica "**amortização de empréstimos concedidos**" e *representam o **retorno** de **recursos anteriormente emprestados pelo poder público***.

Embora a **amortização de empréstimos** seja origem da categoria econômica **"Receitas de Capital",** os **juros recebidos, associados a esses empréstimos, são classificados em "Receitas Correntes / de Serviços / Serviços Financeiros"**.

87

## 2. Receitas de Capital

**4. Receita de capital – Transferências de capital**

Na ótica orçamentária, são **recursos financeiros recebidos de outras pessoas de Direito público ou privado e destinados para atender despesas em investimentos ou inversões financeiras**, a fim de satisfazer finalidade pública específica; sem corresponder, entretanto, a contraprestação direta ao ente transferidor.

Os recursos da transferência ficam vinculados à finalidade pública e não a pessoa. Podem ocorrer a nível intragovernamental (dentro do âmbito de um mesmo governo) ou intergovernamental (governos diferentes, da União para Estados, do Estado para os Municípios, por exemplo), assim como recebidos de instituições privadas (do exterior e de pessoas).

88

# 2. Receitas de Capital

casa do concurseiro

## 5. Receita de capital – Outras receitas de capital

São classificadas nessa origem as **receitas de capital que não atendem às especificações anteriores**; ou seja: na impossibilidade de serem classificadas nas origens anteriores.

89

## ESTÁGIOS DAS RECEITAS PÚBLICAS

| Conteúdo da Aula |
| --- |
| • Estágios – Etapas – Fases – da Receita Orçamentária. |

1

### Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária

- **P**revisão
- **L**ançamento
- **A**rrecadação
- **R**ecolhimento

3

## Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária

- *Previsão*
- Lançamento
- Arrecadação
- Recolhimento

5

## Previsão

**Projeto de LOA**

| Receitas ***Previstas*** | | Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários) | |
|---|---|---|---|
| Tributárias | 700 | Pessoal | 600 |
| Contribuições | 150 | Serviços de terceiros | 200 |
| Patrimoniais | 50 | Material de Consumo | 100 |
| **Total** "Dinheiro previsto" | **900** | Total "Cartão de Crédito" | **900** |

***A*** ***previsão*** ***implica planejar e estimar a arrecadação das receitas orçamentárias que constarão na proposta orçamentária***

7

## Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária

| |
|---|
| **P**revisão |
| ***L**ançamento* |
| **A**rrecadação |
| **R**ecolhimento |

9

## Lançamento

**Carnê do IPTU**

**Contribuinte**: *Fulana de Tal*

**Valor do IPTU**: *R$ 1.000,00*

***Lançamento** é o ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta*

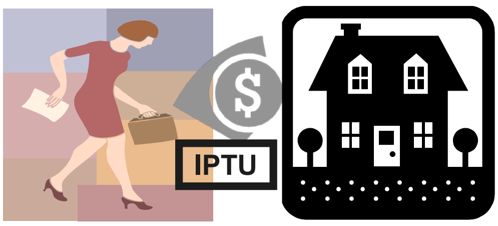
11

# Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária

| |
|---|
| **P**revisão |
| **L**ançamento |
| ***A**rrecadação* |
| **R**ecolhimento |

13

# Arrecadação

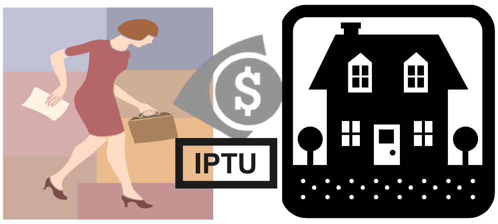



**CONTRIBUINTE** **BANCO**

Corresponde à ***entrega** dos **recursos** devidos **ao Tesouro pelos contribuintes ou devedores**, **por meio dos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas pelo ente***.

15

## Arrecadação




**CONTRIBUINTE** **BANCO**

No estágio da **ARRECADAÇÃO**, o valor já é de propriedade do ente público. No entanto, ainda não está efetivamente em seu poder. Isto, somente, acontecerá quando ocorrer o estágio do recolhimento.

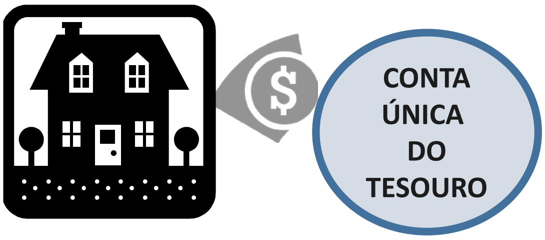
17

## Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária

- Previsão
- Lançamento
- Arrecadação
- *Recolhimento*

19

## Recolhimento

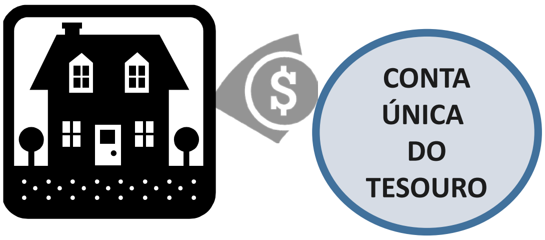



BANCO

É a ***<u>transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro</u>***, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, ***<u>observando-se o Princípio da Unidade de Tesouraria ou de Caixa.</u>***

21

## Recolhimento




BANCO

É no estágio do **RECOLHIMENTO** que o valor passa a ficar disponível para desembolso.

23

| CONTRIBUINTE | Lançamento R$ | Arrecadação R$ | Recolhimento R$ |
|---|---|---|---|
| A | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| B | 1.000,00 | 1.000,00 | ----------- |
| C | 1.000,00 | 1.000,00 | ----------- |
| D | 1.000,00 | ----------- | ----------- |
| TOTAL | **4.000,00** | **3.000,00** | **1.000,00** |

25

**Perguntas:**

***1. Quanto foi executado de receita orçamentária?***

R: R$ 3.000,00 (total arrecadado).

***2. Quanto foi transferido pelo agente arrecadador ao ente público, isto é, quanto já está disponível para o ente público poder desembolsar?***

R: R$ 1.000,00 (total recolhido).

***3. Qual contribuinte deverá ser inscrito em dívida ativa?***

R: O contribuinte "D" deverá ser inscrito em dívida ativa. (Lançamento: R$ 1.000,00 – Arrecadação: 0,00 = Dívida Ativa: R$ 1.000,00).

27

# SLIDES PARA LEITURA

***Estágios ou Etapas ou Fases da* Receita Orçamentária**, de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários e MTO – Manual Técnico de Orçamento, da SOF*:**

29

**Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária**

As etapas da receita seguem a ordem de ocorrência dos fenômenos econômicos, levando-se em consideração o modelo de orçamento existente no País. Dessa forma, a ordem sistemática inicia-se com a etapa de **previsão** e termina com a de **recolhimento**.

As etapas da receita orçamentária são segregadas em:

**Planejamento**: **Previsão**;

**Execução**: **Lançamento, Arrecadação e Recolhimento**.

31

**Estágios, Etapas, Fases**
**da Receita Orçamentária**

*Assim:*

**Planejamento:**

**Previsão;**

**Execução:**

**Lançamento;**
**Arrecadação;**
**Recolhimento.**

33

**Estágios, Etapas, Fases**
**da Receita Orçamentária**

***OBSERVAÇÃO:***

**Exceção às Etapas da Receita**

*Nem todas as etapas citadas ocorrem para todos os tipos de receitas orçamentárias. Pode ocorrer arrecadação não só das receitas que não foram previstas (não tendo, naturalmente, passado pela etapa da previsão), mas também das que não foram "lançadas", como é o caso de uma doação em espécie recebida pelos entes públicos.*

35

**Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária**

**PLANEJAMENTO**

Compreende a ***previsão*** de arrecadação da receita orçamentária constante da Lei Orçamentária Anual (LOA), resultante de metodologias de projeção usualmente adotadas, observada as disposições constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

37

# 1. Previsão

***A previsão implica planejar e estimar a arrecadação das receitas orçamentárias que constarão na proposta orçamentária***. Isso deverá ser realizado em conformidade com as normas técnicas e legais correlatas e, em especial, com as disposições constantes na Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. Sobre o assunto, vale citar o art. 12 da referida norma:

*Art. 12. As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.*

39

# 1. Previsão

No âmbito federal, a metodologia de projeção de receitas orçamentárias busca assimilar o comportamento da arrecadação de determinada receita em exercícios anteriores, a fim de projetá-la para o período seguinte, com o auxílio de modelos estatísticos e matemáticos. A busca deste modelo dependerá do comportamento da série histórica de arrecadação e de informações fornecidas pelos órgãos orçamentários ou unidades arrecadadoras envolvidos no processo.

***A previsão de receitas é a etapa que antecede à fixação do montante de despesas que irão constar nas leis de orçamento, além de ser base para se estimar as necessidades de financiamento do governo***.

O Anexo I ao MCASP apresenta, a título exemplificativo, algumas fórmulas de projeção e as correspondentes hipóteses nas quais elas seriam utilizadas.

41

## Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária

**EXECUÇÃO**

A **realização da receita** se dá em **três estágios**: o ***lançamento***, a ***arrecadação*** e o ***recolhimento***.

43

## 1. Lançamento

O art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, define o ***lançamento*** como ***ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta***. Por sua vez, para o art. 142 do Código Tributário Nacional, ***lançamento*** é o ***procedimento administrativo que verifica a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determina a matéria tributável, calcula o montante do tributo devido, identifica o sujeito passivo e, sendo o caso, propõe a aplicação da penalidade cabível***.

Uma vez **ocorrido o fato gerador**, procede-se ao **registro contábil do crédito tributário em favor da fazenda pública em contrapartida a uma variação patrimonial aumentativa**.

45

## 1. Lançamento

Observa-se que, segundo o disposto nos arts. 142 a 150 da Lei no 5.172, de 25 de outubro de 1966, Código Tributário Nacional, a ***etapa de lançamento situa-se no contexto de constituição do crédito tributário, ou seja, aplica-se a impostos, taxas e contribuições de melhoria***.

Além disso, de acordo com o art. 52 da Lei no 4.320, de 1964, ***são objeto de lançamento as rendas com vencimento determinado em lei, regulamento ou contrato***.

47

## 2. Arrecadação

Corresponde à ***entrega dos recursos devidos ao Tesouro pelos contribuintes ou devedores, por meio dos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas pelo ente***.

Vale destacar que, segundo o art. 35 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, ***pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas***, o que representa a adoção do ***regime de caixa* para o ingresso das receitas públicas***.

***Nota do Professor:***

* É o denominado **regime orçamentário de caixa** para as receitas públicas. *Não confundir com regime contábil, pois este é de competência, tanto para as receitas quanto para as despesas*.

49

## 3. Recolhimento

É a ***transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro***, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, ***observando-se o Princípio da Unidade de Tesouraria ou de Caixa***, conforme determina o art. 56 da Lei nº 4.320, de 1964, a seguir transcrito:

*Art. 56. O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais.*

51

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

### CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Conceito/Histórico:**

A **Conta Única** foi implantada em setembro de 1988, pouco antes da promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil, que ocorreu em 05 de outubro de 1988.

2

### CONTA ÚNICA DO TESOURO

**CRFB:**

*"Art. 164, § 3º - As **disponibilidades de caixa da União** serão **depositadas no banco central**; as dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos órgãos ou entidades do Poder Público e das empresas por ele controladas, em instituições financeiras oficiais, ressalvados os casos previstos em lei."*

3

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Conceito/Histórico:**

A criação da **Conta Única** representou uma grande mudança no controle de caixa do Tesouro Nacional, em decorrência da racionalização no âmbito do Governo Federal.

Com a **Conta Única** todas as unidades gestoras *on line* do SIAFI passaram a ter os seus saldos bancários registrados e controlados pelo sistema, sem contas escriturais no Banco do Brasil.

4

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Finalidade:**

A **Conta Única do Tesouro Nacional**, **mantida no Banco Central do Brasil**, é utilizada para registrar a movimentação dos recursos financeiros de responsabilidade dos Órgãos e Entidades da Administração Pública e das pessoas jurídicas de direito privado que façam uso do SIAFI por meio de termo de cooperação técnica firmado com a STN.

A **operacionalização** da **Conta Única** é efetuada por meio de **documentos registrados no SIAFI**.

5

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Movimentação:**

A **movimentação** da **Conta Única do Tesouro Nacional** é efetuada por intermédio das UG integrantes do SIAFI sob a forma de acesso on-line, **utilizando como Agente Financeiro, para efetuar os pagamentos e recebimentos, o Banco do Brasil** ou outros agentes financeiros autorizados pelo Ministério da Fazenda em situações excepcionais e o Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB para transferências diretas às instituições financeiras.

6

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Movimentação:**

Dessa forma, a **Conta Única do Tesouro Nacional** é **mantida** junto ao **Banco Central do Brasil** e sua **operacionalização** será efetuada por intermédio do **Banco do Brasil**, ou, excepcionalmente, por outros agentes financeiros autorizados pelo Ministério da Fazenda.

7

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Movimentação:**

A **Conta Única** é movimentada pelas unidades gestoras da Administração Pública Federal, inclusive fundos, autarquias, fundações e outras entidades integrantes do SIAFI, na modalidade *on line.* A **movimentação de recursos da Conta Única** será efetuada por meio de Ordem Bancária (**OB**), Guia de Recolhimento da União (**GRU**), Documento da Arrecadação de Receitas Federais (**DARF**), Guia da Previdência Social (**GPS**), Documento de Arrecadação de Receita de Estados e/ou Municípios (**DAR**), Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações da Previdência Social (**GFIP**), Nota de Sistema (**NS**) e Nota de Lançamento (**NL**), de acordo com as respectivas finalidades.

8

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Movimentação:**

As **obrigações tributárias** provenientes de **retenções na fonte** e de **encargos próprios** da unidade gestora integrante da **Conta Única** devem ser recolhidas **diretamente à STN**, na transação **DARF**.

9

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Movimentação:**

O **SIAFI** consolidará, diariamente, as **Ordens Bancárias (OB)** emitidas, de acordo com a respectiva finalidade.

Destaca-se a **Ordem Bancária de cartão**, a qual é utilizada para registro de saque, efetuado pelo portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPFG), também chamado de Cartão Corporativo, em moeda corrente, observado o limite autorizado pelo ordenador de despesas.

10

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Movimentação:**

A **GRU** (Guia de Recolhimento da União) é o **documento padronizado para registrar os ingressos de valores na Conta Única**. Deverão ser recolhidas por GRU as taxas (emissão de passaporte, por exemplo), aluguéis de imóveis de propriedade da União, serviços administrativos e educacionais (inscrição de concursos públicos e vestibulares, por exemplo) e outras.

São **exceções** no que tange ao recolhimento via GRU, as receitas do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), que são recolhidas por meio da GPS (Guia de Previdência Social) e as receitas administradas pela RFB (Secretaria da Receita Federal do Brasil) e pela PGFN (Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), que são recolhidas mediante DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais).

11

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Movimentação:**

Nos casos devidamente comprovados em que características operacionais inviabilizem a utilização da GRU (Guia de Recolhimento da União), a Coordenação-Geral de Programação Financeira da STN poderá, em caráter excepcional, submeter à avaliação do **Secretário do Tesouro Nacional** pedido de **autorização para a arrecadação de receitas em documento distinto**, conforme disposto no artigo 1º, §2º, da Instrução Normativa STN nº 02/2009.

De acordo com a própria Instrução Normativa STN nº 02/2009, o **Banco do Brasil S.A.** é o **agente financeiro centralizador da arrecadação por meio da GRU (Guia de Recolhimento da União)**.

12

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Princípio da unidade de caixa ou de tesouraria:**

O artigo 56 da Lei nº 4.320/64 dispõe:

*"Art. 56. O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais."*

13

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Princípio da unidade de caixa ou de tesouraria:**

A regra geral é que todas as receitas arrecadadas sejam recolhidas à **Conta Única do Tesouro**. Contudo, podem existir exceções como, por exemplo, receitas de aplicações financeiras de fundos e de convênios.

As receitas de aplicações financeiras de fundos e de convênios ficam depositadas nas suas contas correntes específicas, sendo, assim, exceções ao princípio da unidade de caixa.

14

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Princípio da unidade de caixa ou de tesouraria:**

A LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) dispõe:

*"Art. 43. As **disponibilidades de caixa dos entes da Federação** serão **depositadas** conforme estabelece o § 3º do art. 164 da Constituição.*

*§ 1º As **disponibilidades de caixa dos regimes de previdência social**, geral e próprio dos servidores públicos, ainda que vinculadas a fundos específicos a que se referem os arts. 249 e 250 da Constituição, **ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades de cada ente** e aplicadas nas condições de mercado, com observância dos limites e condições de proteção e prudência financeira."*

15

## CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Princípio da unidade de caixa ou de tesouraria:**

Para atender a todos os normativos, foi criada, no âmbito da Administração Pública Federal, a **subconta PREVIDÊNCIA SOCIAL**, que integra a **Conta Única do Tesouro Nacional**. Dessa forma, as **disponibilidades oriundas das contribuições previdenciárias** ingressam na **Conta Única** e dentro desta são **segregadas para a subconta PREVIDÊNCIA SOCIAL**.

As disponibilidades financeiras da União oriundas da contribuição previdenciária ingressam na Conta Única, administrada pela STN, dentro desta são segregadas para a subconta PREVIDÊNCIA SOCIAL.

16

# DESPESAS PÚBLICAS

**Conteúdo da Aula**

- Despesas Públicas – Conceitos e Classificações.



Classificação quanto à Natureza

- **DESPESAS PÚBLICAS**
  - **DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS**
  - **DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

- Cauções *Devolvidas*
- Retenções *Recolhidas*
- Consignações *Recolhidas*
- *Pagamento* de Restos a Pagar
  (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- *Resgate* de ARO
- Salários Reclamados
- Depósitos Judiciais *Sacados*
- *Pagamento* dos Serviços da Dívida a Pagar
  (Pagamento do "RP da Dívida Pública")

3

DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

- Cauções *Devolvidas*
- Retenções *Recolhidas*
- Consignações *Recolhidas*
- *Pagamento* de Restos a Pagar
  (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- *Resgate* de ARO
- Salários Reclamados
- Depósitos Judiciais *Sacados*
- *Pagamento* dos Serviços da Dívida a Pagar
  (Pagamento do "RP da Dívida Pública")

4

## Cauções Devolvidas

Exemplo:

EMPRESA X

R$ 120.000,00 (contrato de 12 meses)
X 3%
**3.600,00** C/C DO ÓRGÃO PÚBLICO

5

## Balanço Patrimonial (quando a caução foi recebida)

| ATIVO | PASSIVO |
|---|---|
| Ativo Financeiro (AF): | Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* |
| Bancos ↑ 3.600,00 | Cauções a Devolver ↑ 3.600,00 |
| SF = AF (-) PF<br>SF = 3.600 (-) 3.600<br>SF = 0 | (dinheiro em caráter temporário) |

6

## Balanço Patrimonial (quando da devolução da caução)

| ATIVO | PASSIVO |
| --- | --- |
| Ativo Financeiro (AF): | Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* |
| Bancos 3.600,00 | Cauções a Devolver 3.600,00 |

(Foi desembolsado o dinheiro que estava em caráter temporário)

7

**DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS**

- Cauções *Devolvidas*
- Retenções *Recolhidas*
- Consignações *Recolhidas*
- *Pagamento* de Restos a Pagar
  (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- *Resgate* de ARO
- Salários Reclamados
- Depósitos Judiciais *Sacados*
- *Pagamento* dos Serviços da Dívida a Pagar
  (Pagamento do "RP da Dívida Pública")

8

## Retenções e Consignações Recolhidas

**Folha de Pagamento de Agosto/xxxx**
**Recolhimento em Setembro de xxxx**

**Em setembro**

| | | R$ |
|---|---|---|
| | Valor Bruto | 700.000,00 |
| DARF | **Retenção de IR** | **(200.000,00)** |
| | **Consignações:** | **(200.000,00)** |
| GPS | **- Previdência** | |
| FATURA | **- Plano de Saúde** | ___________ |
| | Valor Líquido | 300.000,00 |

9

## Balanço Patrimonial
## (na apropriação da Folha, reconhecendo as obrigações a pagar)

| ATIVO | | PASSIVO | |
|---|---|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | | **Passivo Financeiro (PF):** | |
| | | ***(Dívida Flutuante)*** | |
| **Bancos** | **700** | **Salários a Pagar** | **300** |
| | | **Retenções a Recolher** | **200** |
| | | **Consignações a Recolher** | **200** |

10

## Balanço Patrimonial
## (no pagamento dos salários líquidos)

| ATIVO | PASSIVO |
| --- | --- |
| Ativo Financeiro (AF): | Passivo Financeiro (PF): |
| | *(Dívida Flutuante)* |
| Bancos 700 | Salários a Pagar 300 |
| (300) | Retenções a Recolher 200 |
| 400 | Consignações a Recolher 200 |
| SF = AF (-) PF | (dinheiro em caráter temporário) |
| SF = 400 (-) 400 | |
| SF = 0 | |

11

## Balanço Patrimonial
## (no recolhimento das retenções/consignações)

| ATIVO | PASSIVO |
| --- | --- |
| Ativo Financeiro (AF): | Passivo Financeiro (PF): |
| | *(Dívida Flutuante)* |
| Bancos 400 | Retenções a Recolher 200 |
| | Consignações a Recolher 200 |

(Foi desembolsado o dinheiro que estava em caráter temporário)

12

**DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS**

- Cauções *Devolvidas*
- Retenções *Recolhidas*
- Consignações *Recolhidas*
- *Pagamento* de Restos a Pagar (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- *Resgate* de ARO
- Salários Reclamados
- Depósitos Judiciais *Sacados*
- *Pagamento* dos Serviços da Dívida a Pagar (Pagamento do "RP da Dívida Pública")

13

# Balanço Patrimonial

| ATIVO | | PASSIVO | |
|---|---|---|---|
| Ativo Financeiro (AF): | | Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* | |
| Bancos | 5.000,00 | Fornecedores | 5.000,00 |

14

# Balanço Patrimonial 31/12/x

| ATIVO | | PASSIVO | |
|---|---|---|---|
| Ativo Financeiro (AF): | | Passivo Financeiro (PF): | |
| | | *(Dívida Flutuante)* | |
| Bancos | 5.000,00 | Fornecedores | 5.000,00 |
| | (4.000,00) | | (4.000,00) |
| | 1.000,00 | Restos a Pagar | 1.000,00 |
| SF = AF (-) PF | | (dinheiro em caráter temporário) | |
| SF = 1.000 (-) 1.000 | | | |
| SF = 0 | | | |

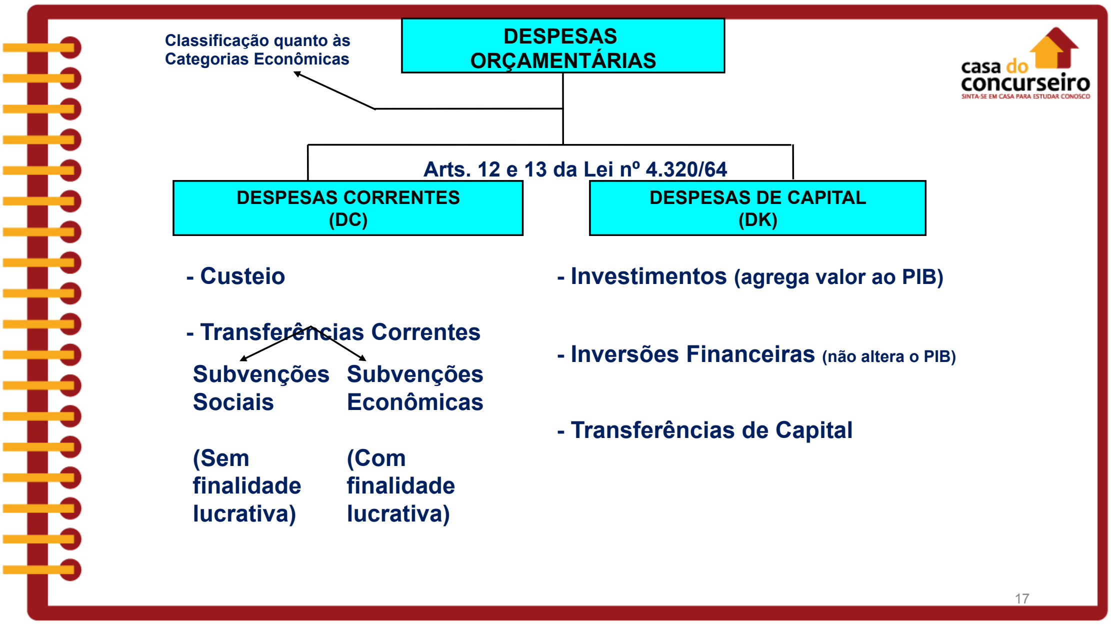
15

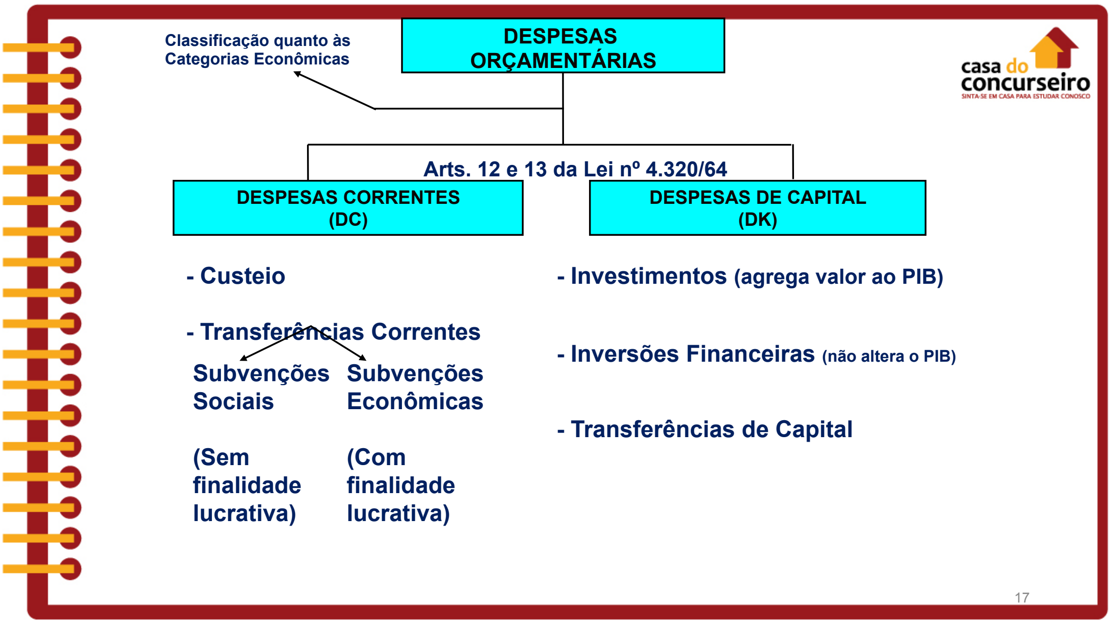
# Balanço Patrimonial em x+1

| ATIVO | | PASSIVO | |
|---|---|---|---|
| Ativo Financeiro (AF): | | Passivo Financeiro (PF): | |
| | | *(Dívida Flutuante)* | |
| Bancos | 1.000,00 | Restos a Pagar | 1.000,00 |

(Foi desembolsado o dinheiro que estava em caráter temporário)

16


Classificação quanto às Categorias Econômicas
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS
casa do concurseiro
Arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/64
DESPESAS CORRENTES (DC)
DESPESAS DE CAPITAL (DK)
- Custeio
- Transferências Correntes
Subvenções Sociais
Subvenções Econômicas
(Sem finalidade lucrativa)
(Com finalidade lucrativa)
- Investimentos (agrega valor ao PIB)
- Inversões Financeiras (não altera o PIB)
- Transferências de Capital
17


Classificação quanto às Categorias Econômicas
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS
casa do concurseiro
Arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/64
DESPESAS CORRENTES (DC)
DESPESAS DE CAPITAL (DK)
- Custeio
- Transferências Correntes
Subvenções Sociais
Subvenções Econômicas
(Sem finalidade lucrativa)
(Com finalidade lucrativa)
- Investimentos (agrega valor ao PIB)
- Inversões Financeiras (não altera o PIB)
- Transferências de Capital
17

## Despesas Correntes/Custeio

**Lei nº 4.320/64:**

"***Art. 12, §1º.*** Classificam-se como Despesas de ***Custeio*** as dotações para ***manutenção*** de ***serviços*** anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a ***obras de conservação e adaptação*** de bens imóveis".

19

## Despesas Correntes/Custeio

**Lei nº 4.320/64:**

"***Art. 13.*** Observadas as categorias econômicas do art. 12, a discriminação ou especificação da despesa por elementos, em cada unidade administrativa ou órgão de governo, obedecerá ao seguinte esquema:

**DESPESAS CORRENTES**

**Despesas de *CUSTEIO***

***Pessoal*** Civil
***Pessoal*** Militar
***Material de Consumo***
***Serviços de Terceiros***"

20

Classificação quanto às Categorias Econômicas

**DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

Arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/64

**DESPESAS CORRENTES (DC)**

- Custeio
- *Transferências Correntes*

Subvenções Sociais (Sem finalidade lucrativa)

Subvenções Econômicas (Com finalidade lucrativa)

**DESPESAS DE CAPITAL (DK)**

- Investimentos (agrega valor ao PIB)
- Inversões Financeiras (não altera o PIB)
- Transferências de Capital

21

## Despesas Correntes/Transferências Correntes

**Lei nº 4.320/64:**

"***Art. 12, §2º***. Classificam-se como ***Transferências Correntes*** as dotações para ***despesas às quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas a atender à manutenção de outras entidades de direito público ou privado***".

22

## Transferências

**TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:**

**Exemplo:**

Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para aquisição de medicamentos para a rede pública municipal. A União repassará ao município um valor de R$ 1.000.000,00 para a realização dessa compra (despesa corrente/custeio) ou (despesa corrente/outras despesas correntes/aplicações diretas/material de consumo/ drogas e medicamentos = c.g.mm.ee.dd = 3.3.90.30.xx).

23

## Transferências

**TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:**

***Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma despesa corrente/transferência corrente.***

Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma receita corrente/transferência corrente.

*Vale ressaltar que este é o* ***momento 1****, isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a aquisição dos medicamentos.*

24

# Transferências

casa do concurseiro

**TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:**

***Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma despesa corrente/transferência corrente.***

Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma receita corrente/transferência corrente.

*Vale ressaltar que este é o **momento 1**, isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a aquisição dos medicamentos.*

24

Classificação quanto às Categorias Econômicas

**DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

casa do concurseiro

**Arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/64**

| DESPESAS CORRENTES (DC) | DESPESAS DE CAPITAL (DK) |
|---|---|
| - Custeio | - Investimentos (agrega valor ao PIB) |
| - Transferências Correntes | - Inversões Financeiras (não altera o PIB) |
| Subvenções Sociais (Sem finalidade lucrativa) / Subvenções Econômicas (Com finalidade lucrativa) | - Transferências de Capital |

26

## Despesas Correntes/Transferências Correntes/ Subvenções

casa do concurseiro

**Lei nº 4.320/64:**

"*Art. 12, §3º* Consideram-se ***subvenções***, para os efeitos desta Lei, as ***transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas***, distinguindo-se como:

**I -** ***subvenções sociais***, as que ***se destinem a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural sem finalidade lucrativa***;

**II -** ***subvenções econômicas***, as que ***se destinem a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril***".

27

## Despesas Correntes/Transferências Correntes/ Subvenções

casa do concurseiro

**Lei nº 4.320/64:**

"I - **Das Subvenções Sociais**

**Art. 16.** Fundamentalmente e nos limites das possibilidades financeiras, a concessão de ***subvenções sociais visará à prestação essenciais de assistência social, médica e educacional, sempre que a suplementação de recursos de origem privada aplicados a esses objetivos revelar-se mais econômica***.

**Parágrafo único** - O valor das subvenções, sempre que possível, será calculado com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados, obedecidos os padrões mínimos de eficiência previamente fixados.

**Art. 17.** Somente à instituição, cujas condições de funcionamento forem julgadas satisfatórias pelos órgãos oficiais de fiscalização, serão concedidas subvenções".

28

## Despesas Correntes/Transferências Correntes/ Subvenções

**Lei nº 4.320/64:**

"II - Das Subvenções Econômicas

**Art. 18.** A *cobertura dos déficits de manutenção das empresas públicas*, de natureza autárquica ou não, far-se-á mediante *subvenções econômicas*, expressamente incluídas nas despesas correntes do Orçamento da União, do Estado, do Município ou do Distrito Federal.

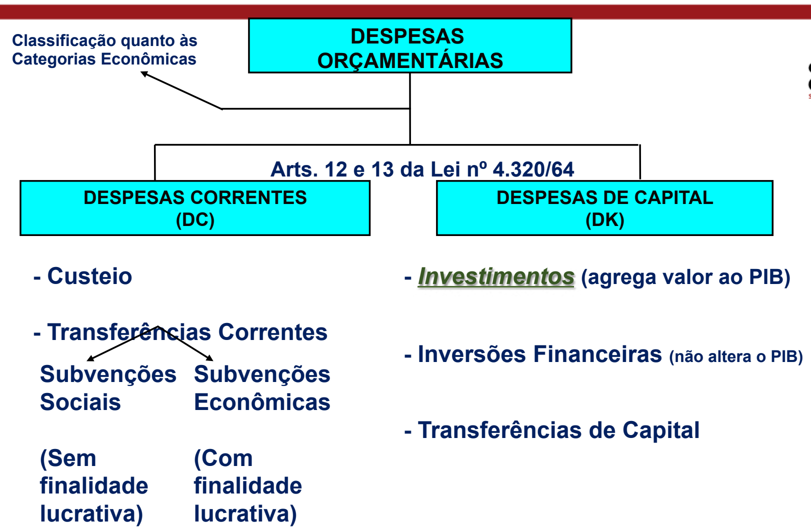
**Parágrafo único** - Consideram-se, igualmente, como *subvenções econômicas*:

a)as *dotações destinadas a cobrir a diferença entre os preços de mercado e os preços de revenda*, pelo Governo, de gêneros alimentícios ou outros materiais;

**b)** as *dotações destinadas ao pagamento de bonificações a produtores de determinados gêneros ou materiais*.

**Art. 19.** A Lei de Orçamento não consignará ajuda financeira, a qualquer título, à empresa de fins lucrativos, salvo quando se tratar de subvenções cuja concessão tenha sido expressamente autorizada em lei especial".

29




30

## Despesas de Capital/ Investimentos

**Lei nº 4.320/64:**

*“**Art. 12, §4º.*** Classificam-se como ***Investimentos*** as dotações para o ***planejamento e a execução de obras***, **inclusive as destinadas à** ***aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas***, bem como para os programas especiais de trabalho, ***aquisição de instalações***, ***equipamentos e material permanente*** e constituição ou aumento do capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro”.

31

## Despesas de Capital/ Investimentos

**Lei nº 4.320/64:**

***“Art. 13...***

**DESPESAS DE CAPITAL**

***INVESTIMENTOS***

***Obras Públicas***

*Serviços em Regime de Programação Especial*

***Equipamentos e Instalações***

***Material Permanente***

*Participação em Constituição ou Aumento de Capital de Empresas ou Entidades Industriais ou Agrícolas*

32

Classificação quanto às Categorias Econômicas

**DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

Arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/64

**DESPESAS CORRENTES (DC)**

- Custeio
- Transferências Correntes
  - Subvenções Sociais (Sem finalidade lucrativa)
  - Subvenções Econômicas (Com finalidade lucrativa)

**DESPESAS DE CAPITAL (DK)**

- Investimentos (agrega valor ao PIB)
- ***Inversões Financeiras*** (não altera o PIB)
- Transferências de Capital

33

# Despesas de Capital/ Inversões Financeiras

**Lei nº 4.320/64:**

"***Art.12, §5º.*** Classificam-se como ***Inversões Financeiras*** as dotações destinadas a:

**I -** aquisição de imóveis, ou de bens de capital ***já em utilização***;

**II -** ***aquisição de títulos*** representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento de capital;

**III -** ***constituição ou aumento do capital*** de entidades ou empresas ***que visem a objetivos comerciais ou financeiros***, inclusive operações bancárias ou de seguros".

34

## Despesas Correntes/Inversões Financeiras

**Lei nº 4.320/64:**

*"Art. 13...*

**DESPESAS DE CAPITAL**

***INVERSÕES FINANCEIRAS***

***Aquisição de Imóveis***

Participação em ***Constituição ou Aumento de capital de Empresas ou Entidades Comerciais ou Financeiras***

***Aquisição de Títulos*** Representativos de Capital de Empresas em Funcionamento

Constituição de Fundos Rotativos

***Concessão de Empréstimos***

Diversas Inversões Financeiras

35

**Classificação quanto às Categorias Econômicas**

**DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

**Arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/64**

**DESPESAS CORRENTES (DC)**

- **Custeio**
- **Transferências Correntes**
  - **Subvenções Sociais** (Sem finalidade lucrativa)
  - **Subvenções Econômicas** (Com finalidade lucrativa)

**DESPESAS DE CAPITAL (DK)**

- **Investimentos** (agrega valor ao PIB)
- **Inversões Financeiras** (não altera o PIB)
- ***Transferências de Capital***

36

## Despesas de Capital/Transferências de Capital

**Lei nº 4.320/64:**

"***Art. 12, §6º.*** São ***transferências de capital*** as dotações para ***investimentos*** ou ***inversões financeiras*** que ***outras pessoas*** de direito público ou privado ***devam realizar***, **independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços**, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da Lei de Orçamento ou de lei especial anterior, **bem como as dotações para amortização da dívida pública**".

37

## *Transferências*

***TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL:***

**Exemplo:**

Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para a construção de um estádio de futebol. A União repassará ao município um valor de R$ 100.000.000,00 para a realização dessa obra (despesa de capital/ investimentos) ou (despesa de capital/ investimentos/aplicações diretas/obras e instalações = c.g.mm.ee.dd = 4.4.90.51.xx).

38

# Transferências

**TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL:**

***Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma despesa de capital/transferência de capital.***

Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma receita de capital/transferência de capital.

*Vale ressaltar que este é o **momento 1**, isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a obra de construção do estádio de futebol.*

39

## Despesas de Capital/Transferências de Capital

**Lei nº 4.320/64:**

*"Art. 13...*

**DESPESAS DE CAPITAL**

***TRANSFERÊNCIA DE CAPITAL***

***Amortização da Dívida Pública***

***Auxílios para Obras Públicas***

***Auxílios para Equipamentos e Instalações***

***Auxílios para Inversões Financeiras***

*Outras Contribuições*

40

**DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

Classificação quanto às Categorias Econômicas

A partir da Portaria STN/SOF nº 163/2001; MCASP

| (3) DESPESAS CORRENTES (DC) | (4) DESPESAS DE CAPITAL (DK) |
|---|---|
| 1 - Pessoal e Encargos Sociais | 4 - Investimentos (agrega valor ao PIB) |
| 2 - Juros e Encargos da Dívida | 5 - Inversões Financeiras (não altera o PIB) |
| 3 - Outras Despesas Correntes | 6 - Amortização da Dívida |

41

# Categoria Econômica da Despesa

**CATEGORIA ECONÔMICA DA DESPESA**

A despesa, assim como a receita, é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos:

| CÓDIGO | CATEGORIA ECONÔMICA |
|---|---|
| 3 | Despesas Correntes |
| 4 | Despesas de Capital |

42

## Categoria Econômica da Despesa



**DESPESAS CORRENTES**

Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

43

## Categoria Econômica da Despesa



**DESPESAS DE CAPITAL**

Classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

*É importante observar que as despesas orçamentárias de capital mantêm uma correlação com o registro de incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento (no caso dos grupos de natureza da despesa 4 – investimentos e 5 – inversões financeiras) ou o registro de desincorporação de um passivo (no caso do grupo de despesa 6 – amortização da dívida).*

44

**GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA (GND)**

É um ***agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto***, conforme discriminado a seguir:

| | |
|---|---|
| 1 | Pessoal e Encargos Sociais |
| 2 | Juros e Encargos da Dívida |
| 3 | Outras Despesas Correntes |
| 4 | Investimentos |
| 5 | Inversões Financeiras |
| 6 | Amortização da Dívida |

45

**DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

Classificação quanto às Categorias Econômicas

A partir da Portaria STN/SOF nº 163/2001; MCASP

| (3) DESPESAS CORRENTES (DC) | (4) DESPESAS DE CAPITAL (DK) |
|---|---|
| ***1 - Pessoal e Encargos Sociais*** | **4 - Investimentos** (agrega valor ao PIB) |
| **2 - Juros e Encargos da Dívida** | **5 - Inversões Financeiras** (não altera o PIB) |
| **3 - Outras Despesas Correntes** | **6 - Amortização da Dívida** |

46

**_1 – Pessoal e Encargos Sociais_**

**_Despesas_** orçamentárias com **_pessoal_** *ativo e inativo e pensionistas*, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como **_encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência_**, conforme estabelece o caput do art. 18 da Lei Complementar no 101, de 2000.

47

**DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

Classificação quanto às Categorias Econômicas

A partir da Portaria STN/SOF nº 163/2001; MCASP

| (3) DESPESAS CORRENTES (DC) | (4) DESPESAS DE CAPITAL (DK) |
|---|---|
| 1 - Pessoal e Encargos Sociais | 4 - Investimentos (agrega valor ao PIB) |
| ***2 - Juros e Encargos da Dívida*** | 5 - Inversões Financeiras (não altera o PIB) |
| 3 - Outras Despesas Correntes | 6 - Amortização da Dívida |

48

## 2 – Juros e Encargos da Dívida

**Despesas** orçamentárias com o pagamento de **juros, comissões e outros encargos** de **operações de crédito** *internas e externas* **contratadas**, *bem como* **da dívida pública mobiliária**.



**DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

Classificação quanto às Categorias Econômicas

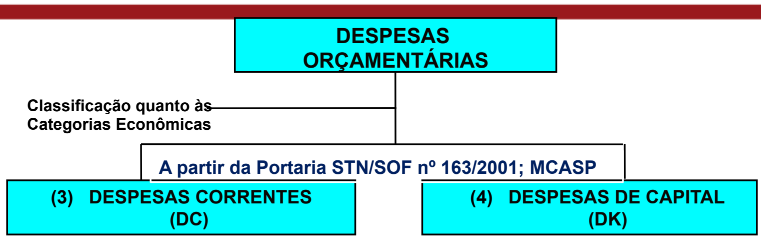
A partir da Portaria STN/SOF nº 163/2001; MCASP

| (3) DESPESAS CORRENTES (DC) | (4) DESPESAS DE CAPITAL (DK) |
|---|---|
| 1 - Pessoal e Encargos Sociais | 4 - Investimentos (agrega valor ao PIB) |
| 2 - Juros e Encargos da Dívida | 5 - Inversões Financeiras (não altera o PIB) |
| *3 - Outras Despesas Correntes* | 6 - Amortização da Dívida |

## 3 – Outras Despesas Correntes

***Despesas*** orçamentárias com **aquisição de material de consumo**, **pagamento de diárias**, **contribuições**, **subvenções**, **auxílio-alimentação**, **auxílio-transporte**, além de *outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa*.

51




1 - Pessoal e Encargos Sociais

2 - Juros e Encargos da Dívida

3 - Outras Despesas Correntes

*4 - Investimentos*
(agrega valor ao PIB)

5 - Inversões Financeiras
(não altera o PIB)

6 - Amortização da Dívida

52

**4 – Investimentos**

**Despesas** orçamentárias com softwares e com o ***planejamento e a execução de obras***, inclusive com a ***aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas***, e com a ***aquisição de instalações, equipamentos e material permanente***.

53

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Classificação quanto às Categorias Econômicas

A partir da Portaria STN/SOF nº 163/2001; MCASP

| (3) DESPESAS CORRENTES (DC) | (4) DESPESAS DE CAPITAL (DK) |
|---|---|
| 1 - Pessoal e Encargos Sociais | 4 - Investimentos (agrega valor ao PIB) |
| 2 - Juros e Encargos da Dívida | *5 - Inversões Financeiras* (não altera o PIB) |
| 3 - Outras Despesas Correntes | 6 - Amortização da Dívida |

54

## ***5 – Inversões Financeiras***

***Despesas*** orçamentárias com a ***aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização***; aquisição de ***títulos representativos do capital*** de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a ***constituição ou aumento do capital de empresas***, além de outras despesas classificáveis neste grupo.

55

**DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

**Classificação quanto às Categorias Econômicas**

**A partir da Portaria STN/SOF nº 163/2001; MCASP**

| **(3) DESPESAS CORRENTES (DC)** | **(4) DESPESAS DE CAPITAL (DK)** |
| --- | --- |
| **1 - Pessoal e Encargos Sociais** | **4 - Investimentos** (agrega valor ao PIB) |
| **2 - Juros e Encargos da Dívida** | **5 - Inversões Financeiras** (não altera o PIB) |
| **3 - Outras Despesas Correntes** | ***6 - Amortização da Dívida*** |

56

casa do concurseiro

**6 – Amortização da Dívida**

**Despesas** orçamentárias com o ***pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária***.

57

casa do concurseiro

**Observação:**

A ***Reserva de Contingência*** e a ***Reserva do RPPS***, destinadas ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, inclusive a abertura de créditos adicionais, serão classificadas, no que se refere ao ***grupo de natureza de despesa***, com o ***código "9".***

58

## Codificação da Despesa

***CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA***

A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, compõe-se de:

I – **Categoria Econômica**;

II – **Grupo de Natureza da Despesa**; e

III – **Elemento de Despesa**.

A natureza da despesa será complementada pela informação gerencial denominada "**modalidade de aplicação**", a qual *tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro Ente da Federação e suas respectivas entidades, e objetiva, precipuamente, possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados*.

59

## Codificação da Despesa

***ESTRUTURA DA NATUREZA DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA***

O conjunto de informações que constitui a natureza de despesa orçamentária forma um **código estruturado** que agrega a **categoria econômica**, o **grupo**, a **modalidade de aplicação** e o **elemento**. *Essa estrutura deve ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo.*

*O código da natureza de despesa orçamentária é composto por **seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento** ou, opcionalmente, por **oito, contemplando o desdobramento facultativo do elemento***:

A classificação da ***Reserva de Contingência*** bem como a ***Reserva do Regime Próprio de Previdência Social***, *quanto à natureza da despesa orçamentária, serão identificadas com o código* "**9.9.99.99**", conforme estabelece o parágrafo único do art. 8º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001.

60

# Codificação da Despesa

***ESTRUTURA DA NATUREZA DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA***

A estrutura formada por código numérico de 8 dígitos é:

**C**ategoria Econômica, **G**rupo de Natureza Da Despesa, **M**odalidade de Aplicação, **E**lemento da Despesa, **D**esdobramento *Facultativo* do Elemento de Despesa: **c.g.mm.ee.dd**

61

# Categoria Econômica da Despesa

**CATEGORIA ECONÔMICA DA DESPESA**

A despesa, assim como a receita, é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos:

| CÓDIGO | CATEGORIA ECONÔMICA |
|---|---|
| 3 | Despesas Correntes |
| 4 | Despesas de Capital |

62

**GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA (GND)**

É um ***agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto***, conforme discriminado a seguir:

| | |
|---|---|
| 1 | Pessoal e Encargos Sociais |
| 2 | Juros e Encargos da Dívida |
| 3 | Outras Despesas Correntes |
| 4 | Investimentos |
| 5 | Inversões Financeiras |
| 6 | Amortização da Dívida |

63

***MODALIDADE DE APLICAÇÃO***

A ***modalidade de aplicação*** tem por finalidade *indicar se os recursos são* ***aplicados diretamente*** *por órgãos ou entidades no âmbito da* ***mesma esfera de Governo*** ou ***por outro ente da Federação e suas respectivas entidades***. Indica se os ***recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito*** ou ***mediante transferência para entidades públicas ou privadas***. *A modalidade também permite a eliminação de dupla contagem no orçamento*.

64

**MODALIDADE DE APLICAÇÃO (alguns exemplos)**

| | |
|---|---|
| **20** | TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO |
| **30** | TRANSFERÊNCIAS A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL |
| **40** | TRANSFERÊNCIAS A MUNICÍPIOS |
| **50** | TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS |
| **60** | TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS COM FINS LUCRATIVOS |
| **70** | TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES MULTIGOVERNAMENTAIS |
| **80** | TRANSFERÊNCIAS AO EXTERIOR |
| **90** | APLICAÇÕES DIRETAS |
| **91** | APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL |
| **99** | A DEFINIR |

65

**MODALIDADE DE APLICAÇÃO**

Existem outros códigos de modalidade de aplicação, como:

| | |
|---|---|
| **22** | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA À UNIÃO |
| **31** | TRANSFERÊNCIAS A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL - FUNDO A FUNDO |
| **32** | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL |
| **41** | TRANSFERÊNCIAS A MUNICÍPIOS - FUNDO A FUNDO |
| **42** | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A MUNICÍPIOS |
| **71** | TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS |
| **72** | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A CONSÓRCIOS PÚBLICOS |

66

***MODALIDADE DE APLICAÇÃO***

### *90 – Aplicações Diretas*

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

67

***MODALIDADE DE APLICAÇÃO***

### *91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social*

*Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social* **decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações**, *quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante* ***desses orçamentos,*** *no âmbito da* ***mesma esfera de Governo***.

68

**Receitas de Operações Intraorçamentárias**:

***Operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do orçamento fiscal e do orçamento da seguridade social do mesmo ente federativo***; por isso, não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas movimentação de receitas entre seus órgãos.

As ***receitas intraorçamentárias*** **são a** ***contrapartida*** **das** ***despesas classificadas na Modalidade de Aplicação "91*** – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social" que, devidamente identificadas, ***possibilitam anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais***.

69



***ELEMENTO DE DESPESA***

Tem por finalidade identificar os ***objetos de gasto***, tais como ***vencimentos e vantagens fixas***, ***juros***, ***diárias***, ***material de consumo***, ***serviços de terceiros*** prestados sob qualquer forma, ***subvenções sociais***, ***obras e instalações***, ***equipamentos e material permanente***, ***auxílios***, ***amortização*** e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins.

70

***ELEMENTO DE DESPESA (alguns exemplos)***

| | |
|---|---|
| **01** | Aposentadorias e Reformas |
| **03** | Pensões |
| **11** | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil |
| **13** | Obrigações Patronais |
| **14** | Diárias – Civil |
| **15** | Diárias – Militar |
| **30** | Material de Consumo |
| **33** | Passagens e Despesas com Locomoção |
| **36** | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física |
| **39** | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |
| **51** | Obras e Instalações |
| **52** | Equipamentos e Material Permanente |
| **61** | Aquisição de Imóveis |

71

***DESDOBRAMENTO FACULTATIVO DO ELEMENTO DA DESPESA***

Conforme as necessidades de escrituração contábil e controle da execução orçamentária fica ***facultado*** *por parte de cada ente o desdobramento dos elementos de despesa*.

72

## Codificação da Despesa

**Exemplo**:

1. Despesas com ***Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal.***

| c | g | mm | ee | dd |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 1 | 90 | 11 | xx |

Onde:

**3.** *Categoria* Econômica: ***Despesas Correntes***;

**1**. *grupo* de natureza da despesa: ***Pessoal e Encargos Sociais***;

**90**. *mm*odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

**11**. *ee*lemento de despesa: ***Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal***;

**xx**. *dd*esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

73

## Codificação da Despesa

**Exemplo**:

2. Despesas com aquisições de ***materiais de consumo*** (medicamentos, merendas, material de limpeza, material de copa e cozinha, material de expediente etc.)

| c | g | mm | ee | dd |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 3 | 90 | 30 | xx |

Onde:

**3.** *Categoria* Econômica: ***Despesas Correntes***;

**3**. *grupo* de natureza da despesa: ***Outras Despesas Correntes***;

**90**. *mm*odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

**30**. *ee*lemento de despesa: ***Material de Consumo***;

**xx**. *dd*esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

74

## Codificação da Despesa

**Exemplo**:

3. Despesas com contratações de ***Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica*** (fornecimento de Energia Elétrica, de água, de telefonia, de gás, manutenção dos elevadores etc.)

| c | g | mm | ee | dd |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 3 | 90 | 39 | xx |

Onde:

**3. *C***ategoria Econômica: ***Despesas Correntes***;

**3**. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Outras Despesas Correntes***;

**90**. ***mm***odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

**39**. **ee**lemento de despesa: ***Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica***;

**xx**. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

75

## Codificação da Despesa

**Exemplo**:

4. Despesas com ***Obras e Instalações*** (Construção de Rodovias, Construção de Escolas, Construção de Hospitais etc.)

| c | g | mm | ee | dd |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 4 | 90 | 51 | xx |

Onde:

**4. *C***ategoria Econômica: ***Despesas de Capital***;

**4**. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Investimentos***;

**90**. ***mm***odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

**51**. **ee**lemento de despesa: ***Obras e Instalações***;

**xx**. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

76

# Codificação da Despesa

**Exemplo**:

5. Despesas com aquisições de ***Equipamentos e Materiais Permanentes*** (Ambulâncias, Veículos Oficiais, Tratores, Computadores, Mobiliário em Geral, Carteiras Escolares etc.)

| c | g | mm | ee | dd |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 4 | 90 | 52 | xx |

Onde:

**4.** *C*ategoria Econômica: ***Despesas de Capital***;

**4**. *g*rupo de natureza da despesa: ***Investimentos***;

**90**. *mm*odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

**52**. **ee**lemento de despesa: ***Equipamentos e Materiais Permanentes***;

**xx**. *dd*esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

77

# Codificação da Despesa

**Exemplo**:

6. Despesas com aquisições de ***Equipamentos e Materiais Permanentes*** ***USADOS***, de ***SEGUNDA MÃO*** (Ambulâncias, Veículos Oficiais, Tratores, Computadores, Mobiliário em Geral, Carteiras Escolares etc.)

| c | g | mm | ee | dd |
|---|---|---|---|---|
| 4 | **5** | 90 | 52 | xx |

Onde:

**4.** *C*ategoria Econômica: ***Despesas de Capital***;

***5***. *g*rupo de natureza da despesa: ***Inversões Financeiras***;

**90**. *mm*odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

**52**. **ee**lemento de despesa: ***Equipamentos e Materiais Permanentes***;

**xx**. *dd*esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

78

## Codificação da Despesa

**Exemplo**:

7. Despesas com ***Aquisição de Imóveis*** (***não****** necessários à execução de obras públicas)

*Basta vir ***Aquisição de Imóveis***. Para considerar como Despesas de Capital/ Investimentos tem que vir a observação "necessário à execução de obras".

| c | g | mm | ee | dd |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 5 | 90 | 61 | xx |

**4.** *C*ategoria Econômica: ***Despesas de Capital***;

*5*. *g*rupo de natureza da despesa: ***Inversões Financeiras***;

**90**. *mm*odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

**61**. *ee*lemento de despesa: ***Aquisição de Imóveis***;

**xx**. *dd*esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

79

## Codificação da Despesa

**Exemplo:**

8. Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para aquisição de medicamentos para a rede pública municipal. A União repassará ao município um valor de R$ 1.000.000,00 para a realização dessa compra.

80

# Codificação da Despesa

**TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:**

***Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma despesa corrente/transferência corrente.***

| c | g | mm | ee | dd |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 3 | 40 | 30 | xx |

**3.** Categoria Econômica: ***Despesas Correntes***;

**3**. grupo de natureza da despesa: ***Outras Despesas Correntes***;

**40**. mmodalidade de aplicação: ***Transferências*** a Municípios;

**30**. eelemento de despesa: ***Material de Consumo***;

**xx**. ddesdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

81

# Codificação da Despesa

**Exemplo:**

9. Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para a construção de um estádio de futebol. A União repassará ao município um valor de R$ 100.000.000,00 para a realização dessa obra .

82

# Codificação da Despesa

***TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL:***

***Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma despesa de capital/transferência de capital.***

| c | g | mm | ee | dd |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 4 | 40 | 51 | xx |

**4.** ***C***ategoria Econômica: ***Despesas de Capital***;

**4**. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Investimentos***;

**40**. ***mm***odalidade de aplicação: ***Transferências*** a Municípios;

**51**. **ee**lemento de despesa: ***Obras e Instalações***;

**xx**. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

83

# SLIDES PARA LEITURA

**Despesa**, de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários***:

84

## SLIDES PARA LEITURA

No ***processo de aquisição de bens ou serviços*** por parte do Ente da federação, é necessário observar alguns passos para que se possa proceder à adequada classificação quanto à natureza de despesa e garantir que a informação contábil seja fidedigna.

**1º Passo –** Identificar se o registro do fato é de caráter ***orçamentário*** ou ***extraorçamentário***.

85

## SLIDES PARA LEITURA

***Orçamentários*** –. As despesas de caráter orçamentário ***necessitam de recurso público para sua realização e constituem instrumento para alcançar os fins dos programas governamentais***. É exemplo de *despesa de natureza orçamentária* a contratação de bens e serviços para realização de determinação ação, como serviços de terceiros, pois se faz ***necessária a emissão de empenho*** para suportar esse contrato.

86

## SLIDES PARA LEITURA

***Extraorçamentários*** – são aqueles decorrentes de:

I) ***Saídas compensatórias no ativo e no passivo financeiro*** – representam ***desembolsos de recursos de terceiros em poder do ente público***, tais como:

a) ***Devolução dos valores de terceiros (cauções/depósitos)*** – a caução em dinheiro constitui uma garantia fornecida pelo contratado e tem como objetivo assegurar a execução do contrato celebrado com o poder público. Ao término do contrato, se o contratado cumpriu com todas as obrigações, o valor será devolvido pela administração pública. Caso haja execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração pelos valores das multas e indenizações a ela devidos, será registrada a baixa do passivo financeiro em contrapartida a receita orçamentária.

87

## SLIDES PARA LEITURA

b) ***Recolhimento de Consignações/Retenções*** – são recolhimentos de valores anteriormente retidos na folha de salários de pessoal ou nos pagamentos de serviços de terceiros;

c) ***Pagamento das operações de crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO)*** – conforme determina a LRF, as antecipações de receitas orçamentárias para atender a insuficiência de caixa deverão ser quitadas até o dia 10 de dezembro de cada ano. Tais pagamentos não necessitam de autorização orçamentária para que sejam efetuados;

d) ***Pagamentos de Salário-Família, Salário-Maternidade e Auxílio-Natalidade*** – os benefícios da Previdência Social adiantados pelo empregador, por força de lei, têm natureza extraorçamentária e, posteriormente, serão objeto de compensação ou restituição.

II) ***Pagamento de Restos a Pagar*** – são as saídas para pagamentos de despesas empenhadas em exercícios anteriores.

88

## SLIDES PARA LEITURA

Se o **desembolso** é **orçamentário**, ir para o próximo passo.

**2º Passo** – *Identificar a **categoria econômica** da despesa orçamentária, verificando se é uma **despesa corrente** ou **de capital***, conforme conceitos dispostos no item 4.3.1.1 deste Manual.

***3 – Despesas Correntes***; e

***4 – Despesas de Capital***.

Conforme já mencionado, as ***despesas de capital ensejam o registro de incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento*** (no caso dos ***grupos de despesa 4 – investimentos*** e ***5 – inversões financeiras***) ou o ***registro de desincorporação de um passivo*** (no caso do ***grupo de despesa 6 – amortização da dívida***).

89

## SLIDES PARA LEITURA

**3º Passo** – Observada a categoria econômica da despesa, o próximo passo é ***verificar o grupo de natureza da despesa orçamentária***, conforme conceitos estabelecidos no item 4.3.1.2deste Manual.

***1 – Pessoal e Encargos Sociais;***
***2 – Juros e Encargos da Dívida;***
***3 – Outras Despesas Correntes;***
*4 – Investimentos;*
*5 – Inversões Financeiras; e*
*6 – Amortização da Dívida.*

Para efeito de classificação, as Reservas do RPPS e de Contingência serão identificadas como grupo "9", todavia não são passíveis de execução, servindo de fonte para abertura de créditos adicionais, mediante os quais se darão efetivamente a despesa que será classificada nos respectivos grupos.

90

## SLIDES PARA LEITURA

**4º Passo** – Por fim, far-se-á a ***identificação do elemento de despesa***, ou seja, o ***objeto fim do gasto***, de acordo com as descrições dos elementos constantes no item 4.3.1.4 deste Manual. *Normalmente, os elementos de despesa guardam correlação com os grupos*, *mas não há impedimento para que um elemento típico de despesa corrente esteja relacionado a um grupo de despesa de capital*.

Seguem exemplos (não exaustivos):

91

## SLIDES PARA LEITURA

| GRUPOS | EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS |
|---|---|
| **1 – Pessoal e Encargos Sociais** | 01 – Aposentadorias e Reformas<br>03 – Pensões<br>04 – Contratação por Tempo Determinado<br>05 – Outros Benefícios Previdenciários<br>11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil<br>13 – Obrigações Patronais<br>16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil<br>17 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar |

92

## SLIDES PARA LEITURA

| GRUPOS | EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS |
|---|---|
| **2 – Juros e Encargos da Dívida** | 21 – Juros sobre a Dívida por Contrato<br>22 – Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato<br>23 – Juros, Deságios e Descontos da Dív. Mobiliária<br>24 – Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária |

93

## SLIDES PARA LEITURA

| GRUPOS | EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS |
|---|---|
| **3 – Outras Despesas Correntes** | 30 – Material de Consumo<br>32 – Material de Distribuição Gratuita<br>33 – Passagens e Despesas com Locomoção<br>35 – Serviços de Consultoria<br>36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física<br>37 – Locação de Mão-de-Obra<br>38 – Arrendamento Mercantil<br>39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |

94

## SLIDES PARA LEITURA

| GRUPOS | EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS |
|---|---|
| **4 – Investimentos** | 30 – Material de Consumo<br>33 – Passagens e Despesas com Locomoção<br>51 – Obras e Instalações<br>52 – Equipamentos e Material Permanente<br>61 – Aquisição de Imóveis |

95

## SLIDES PARA LEITURA

| GRUPOS | EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS |
|---|---|
| **5 – Inversões Financeiras** | 61 – Aquisição de Imóveis<br>63 – Aquisição de Títulos de Crédito<br>64 – Aquis. Títulos Repr. Capital já Integralizado |

96

## SLIDES PARA LEITURA

| GRUPOS | EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS |
|---|---|
| **6 – Amortização da Dívida** | 71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado<br>72 – Principal da Dívida Mobiliária Resgatado<br>73 – Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada |

97

## ESTÁGIOS DAS DESPESAS PÚBLICAS

| Conteúdo da Aula |
|---|
| • Estágios – Etapas – Fases – da Despesa Orçamentária. |

1

### Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária

- **F**ixação
- **E**mpenho
- **L**iquidação
- **P**agamento

2

## Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária

*Fixação*

**E**mpenho

**L**iquidação

**P**agamento

3

## Fixação

**Projeto de LOA**

| Receitas Previstas | | Despesas ***Fixadas*** (Créditos Orçamentários) | |
|---|---|---|---|
| Tributárias | 700 | Pessoal | 600 |
| Contribuições | 150 | Serviços de terceiros | 200 |
| Patrimoniais | 50 | Material de Consumo | 100 |
| Total "Dinheiro previsto" | **900** | **Total "Cartão de Crédito"** | **900** |

A ***fixação da despesa refere-se aos limites de gastos***, incluídos nas leis orçamentárias com base nas receitas previstas, a serem efetuados pelas entidades públicas.

4

# Ordenador de Despesas

**Decreto-Lei nº 200/67:**

**Art. 80, § 1°.** ***Ordenador de despesas*** é ***toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos*** *da União ou pela qual esta responda.*

**Art. 80, § 2º.** O ordenador de despesa, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

5

# Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária

- **F**ixação
- ***E**mpenho*
- **L**iquidação
- **P**agamento

6

# Empenho

É o **comprometimento do crédito orçamentário** com o fornecedor que está sendo contratado.

É o **comprometimento do crédito orçamentário** com o servidor público.

É a **utilização dos créditos orçamentários** disponíveis. É começar a gastar os créditos orçamentários.

O **empenho** é prévio, ou seja, precede à realização da despesa e tem de respeitar o limite do crédito orçamentário.

7

**LOA**

| Receitas Previstas | | Despesas ***Fixadas*** (Créditos Orçamentários) | |
|---|---|---|---|
| Tributárias | 700 | Pessoal | 600 |
| Contribuições | 150 | Serviços de terceiros | 200 |
| Patrimoniais | 50 | Material de Consumo | 100 |
| Total "Dinheiro previsto" | **900** | **Total** **"Cartão de Crédito"** | **900** |

8

## Empenho

**Lei nº 4.320/64:**

***Art. 58. É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.***



## Empenho

| | |
|---|---|
| | ➢ Licitação/Dispensa/Inexigibilidade |
| **Empenho** | ➢ Autorização |
| | ➢ Formalização (Nota de Empenho) |

## Empenho

A ***licitação***/**dispensa/inexigibilidade** precede ao empenho da despesa e ***tem por objetivo verificar, entre vários fornecedores, quem oferece condições mais vantajosas à administração***. Existem **seis modalidades de licitação**: *concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e o pregão.*

11

## Empenho

A ***autorização*** constitui a decisão, manifestação ou despacho do ***Ordenador***, isto é, a ***permissão dada pela autoridade competente para realização da despesa***. Geralmente, nessa fase é emitida a NAD - Nota de Autorização da Despesa.

12

## Empenho

A **formalização** corresponde à ***dedução do valor da despesa feita no saldo disponível da dotação***, e é comprovada pela emissão da ***Nota de Empenho*** que em determinadas situações previstas na legislação específica poderá ser dispensada, como nos casos das despesas relativas a pessoal.

13

## Empenho

**Lei nº 4.320/64:**

***Art. 59.*** **O empenho da despesa *não* poderá exceder o limite dos créditos concedidos.**

---------------------------------------------------------------

**CRFB/88:**

**Art. 167. São vedados:**

**II. A *realização de despesas* ou a assunção de obrigações diretas *que excedam os créditos orçamentários ou adicionais*.**

14

# Empenho

**Lei nº 4.320/64:**

***Art. 60.*** É ***vedada*** a ***realização da despesa sem prévio empenho***.



# Empenho

**Lei nº 4.320/64:**

***Art. 61.*** *Para cada empenho será extraído um documento denominado "**nota de empenho**"* que indicará o ***nome do credor***, a ***representação*** e a ***importância da despesa***, bem como a ***dedução desta do saldo da dotação própria***.

---------------------------------------------------------

**Art. 60, §1º.** Em casos especiais previstos na legislação específica, será *dispensada a emissão da **nota** de empenho*.

---------------------------------------------------------

# Empenho

**MCASP:**

**O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado "*Nota de Empenho*"**, do qual deve constar o ***nome do credor***, a ***especificação do credor*** e a ***importância da despesa***, **bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária**.

Embora o art. 61 da Lei nº 4.320/1964 estabeleça a obrigatoriedade do nome do credor no documento Nota de Empenho, **em alguns casos, como na Folha de Pagamento, torna-se impraticável a emissão de um empenho para cada credor, tendo em vista o número excessivo de credores (servidores)**.

17

# Empenho

*Assim:*

O ato **empenho** (autorização da execução da despesa e **comprometimento do crédito orçamentário**, isto é, a **utilização**, **dedução**, do crédito disponível) ***não*** pode ser dispensado para casos de realização de despesas públicas orçamentárias.

A emissão da ***Nota de Empenho*** ***pode*** ***ser dispensada*** em alguns casos.

18

## Empenho

Os **empenhos** podem ser *classificados* em:

- ✓ **Ordinário;**
- ✓ **Global;**
- ✓ **Estimativo.**

19

## Empenho

**Ordinário**: é o tipo de empenho utilizado para as **despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez**.

20

# Empenho

**<u>Global</u>**: é o tipo de empenho utilizado para **despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento**, como, por exemplo, os <u>compromissos decorrentes de aluguéis</u>.



# Empenho

**<u>Estimativo</u>**: é o tipo de empenho utilizado para as **despesas cujo montante não se pode determinar previamente**, *tais como <u>serviços de fornecimento de água</u> e <u>energia elétrica</u>, <u>aquisição de combustíveis</u> e <u>lubrificantes</u> e outros.*

## Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária

| |
|---|
| Fixação |
| Empenho |
| *Liquidação* |
| Pagamento |

23

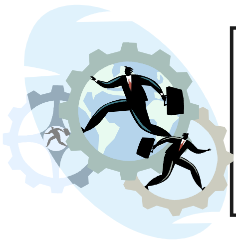
## Liquidação

**Lei nº 4.320/64:**

**Art. 63.** A ***liquidação*** da despesa consiste na ***verificação do direito adquirido pelo credor*** *tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito*.

24

## Liquidação



- Material;
- Serviço;
- Obra.



FORNECEDOR ADMINISTRAÇÃO

Consiste em verificar que o ***FORNECEDOR*** cumpriu, isto é, ***<u>liquidou</u>*** ***<u>com a sua obrigação</u>*** de entregar o material, o serviço, a obra.

25

## Liquidação

**<u>Lei nº 4.320/64:</u>**

***Art. 63, §1º. Essa verificação <u>tem por fim</u> apurar:***

**I -** a origem e o objeto do que se deve pagar;

**II -** a importância exata a pagar;

**III -** a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

26

## Liquidação

**Lei nº 4.320/64:**

***Art. 63, §2º.*** *A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados* ***terá por base****:*

**I** - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

**II -** a nota de empenho;

**III -** os comprovantes da entrega do material ou da prestação do serviço.

27

## Liquidação

**Nota do Professor:**

Esses documentos comprobatórios podem ser a **Nota Fiscal** ou o **Cupom Fiscal** emitidos pelo fornecedor. Deve-se verificar se na Nota ou no Cupom constam as assinaturas e matrículas de servidores atestando que a mercadoria foi devidamente entregue ou o serviço foi executado a contento.

Geralmente, são necessários dois servidores para atestar a nota ou cupom fiscal.

28

## Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária

**F**ixação

**E**mpenho

**L**iquidação

***P**agamento*

29

## Ordem de Pagamento

Entre o estágio da **liquidação** e o estagio do **pagamento**, ocorre a chamada ***Ordem de Pagamento***.

A ***Ordem de Pagamento*** é o ***despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga***.

A ***Ordem de Pagamento*** só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

É nesse documento que o ***ordenador da despesa autoriza o pagamento***. É nele que vem apresentado o famoso termo "***PAGUE-SE***".

30

# Pagamento

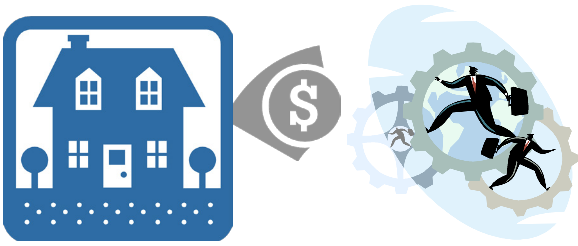
**É o último estágio da despesa**. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídas, por estabelecimentos bancários credenciados. O pagamento pode ser realizado da seguinte forma:

✓***cheque nominativo*** – mediante recibo do beneficiário;

✓***ordem bancária*** – o órgão transfere ao banco a responsabilidade de finalizar o pagamento, mediante débito em sua conta. É o *meio de pagamento mais utilizado atualmente, onde ocorre a transmissão de arquivo ao banco contendo a relação dos credores, nºs das respectivas contas correntes para crédito e valores a serem creditados nas contas de cada credor.*

31

# Pagamento



ADMINISTRAÇÃO FORNECEDOR

Após o fornecedor cumprir com sua obrigação contratual de entregar o material, o serviço ou a obra, cabe à Administração cumprir com sua parte de **pagar** pelo objeto contratado.

32

## Pagamento

**Lei nº 4.320/64:**

***Art. 62.*** O ***pagamento*** da despesa só será efetuado quando ordenado *após sua regular liquidação*.

***Art. 64.*** A ***ordem de pagamento*** é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

***Parágrafo único*** - A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

33

## SLIDES PARA LEITURA

***Estágios ou Etapas ou Fases da* Despesa Orçamentária**, de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários***:

34

**Estágios, Etapas, Fases**
**da Despesa Orçamentária**

As etapas da despesa orçamentária são segregadas em:

**Planejamento: Fixação;**

**Execução: Empenho, Liquidação e Pagamento.**

35

**Estágios, Etapas, Fases**
**da Despesa Orçamentária**

*Assim:*

**Planejamento:**

**Fixação;**

**Execução:**

**Empenho;**
**Liquidação;**
**Pagamento.**

36

**Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária**

**PLANEJAMENTO**

A etapa do planejamento abrange, de modo geral, toda a análise para a formulação do plano e ações governamentais que serviram de base para a fixação da despesa orçamentária, a descentralização/movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira, e o processo de licitação e contratação.

37

# 1. Fixação da Despesa

A ***fixação da despesa refere-se aos limites de gastos***, incluídos nas leis orçamentárias com base nas receitas previstas, a serem efetuados pelas entidades públicas. *A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento e compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada, tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo governo*.

Conforme art. 165 da Constituição Federal de 1988, os instrumentos de planejamento compreendem o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

***O processo da fixação da despesa orçamentária é concluído com a autorização dada pelo poder legislativo por meio da lei orçamentária anual***, ressalvadas as eventuais aberturas de créditos adicionais no decorrer da vigência do orçamento.

38

## 2. Descentralizações de créditos orçamentários

As ***descentralizações de créditos orçamentários*** ocorrem quando for efetuada ***movimentação de parte do orçamento***, ***mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica***, ***para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária***.

As descentralizações de créditos orçamentários não se confundem com transferências e transposição, pois:

- não modificam a programação ou o valor de suas dotações orçamentárias (créditos adicionais); e
- não alteram a unidade orçamentária (classificação institucional) detentora do crédito orçamentário aprovado na lei orçamentária ou em créditos adicionais.

39

## 2. Descentralizações de créditos orçamentários

Quando a ***descentralização envolver unidades gestoras de um mesmo órgão*** tem-se a ***descentralização interna***, também chamada de ***provisão***. Se, porventura, ocorrer entre ***unidades gestoras de órgãos ou entidades de estrutura diferente***, ter-se-á uma ***descentralização externa***, também denominada de ***destaque***.

***Na descentralização, as dotações serão empregadas obrigatória e integralmente na consecução do objetivo previsto pelo programa de trabalho*** pertinente, respeitadas fielmente a classificação funcional e a estrutura programática. Portanto, ***a única diferença é que a execução da despesa orçamentária será realizada por outro órgão ou entidade***.

40

## 2. Descentralizações de créditos orçamentários

Para a União, de acordo com o inciso III do §1º do art.1º do Decreto nº 6.170/2007, ***a <u>descentralização de crédito externa</u>*** dependerá ***de <u>termo de cooperação</u>***, ficando vedada a celebração de convênio para esse efeito. Importante destacar que o art. 8º da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2011), dispõe que:

*"Art. 8º Todo e qualquer crédito orçamentário deve ser consignado, diretamente, independentemente do grupo de natureza de despesa em que for classificado, à unidade orçamentária à qual pertencem as ações correspondentes, vedando-se a consignação de crédito a título de transferência a unidades orçamentárias integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.*

*§1 Não caracteriza infringência ao disposto no caput, bem como à vedação contida no art. 167, inciso VI, da Constituição, a descentralização de créditos orçamentários para execução de ações pertencentes à unidade orçamentária descentralizadora."*

41

## 2. Descentralizações de créditos orçamentários

A execução de despesas da competência de órgãos e unidades do Ente da Federação poderá ser delegada, no todo ou em parte, a órgão ou entidade de outro Ente da Federação, desde que se mostre legal e tecnicamente possível.

Tendo em vista o disposto no art. 35 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, a execução de despesas mediante descentralização a outro Ente da Federação processar-se-á de acordo com os mesmos procedimentos adotados para as transferências voluntárias, ou seja, empenho, liquidação e pagamento na unidade descentralizadora do crédito orçamentário e inclusão na receita e na despesa do ente recebedor dos recursos-objeto da descentralização, identificando-se como recursos de convênios ou similares.

42

## 2. Descentralizações de créditos orçamentários

Ressalte-se que ao contrário das transferências voluntárias realizadas aos demais Entes da Federação que, via de regra, devem ser classificadas como operações especiais, as descentralizações de créditos orçamentários devem ocorrer em projetos ou atividades. Assim, nas transferências voluntárias devem ser utilizados os elementos de despesas típicos destas, quais sejam 41 –Contribuições e 42 – Auxílios, enquanto nas descentralizações devem ser usados os elementos denominados típicos de gastos, tais como 30 – Material de Consumo, 39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, 51 – Obras e Instalações, 52 – Material Permanente, etc.

43

## 3. Programação orçamentária e financeira

A ***programação orçamentária e financeira*** ***consiste na compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos***, ***visando ao ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação***.

***Se houver frustração da receita estimada no orçamento, deverá ser estabelecida limitação de empenho e movimentação financeira***, com objetivo de atingir os resultados previstos na LDO e impedir a assunção de compromissos sem respaldo financeiro, o que acarretaria uma busca de socorro no mercado financeiro, situação que implica em encargos elevados.

44

# 3. Programação orçamentária e financeira

A LRF definiu procedimentos para auxiliar a programação orçamentária e financeira nos arts 8º e 9º:

*"Art. 8º **Até trinta dias após a publicação dos orçamentos**, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias e observado o disposto na alínea c do inciso I do art. 4o, **o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso**.*

*[...]*

*Art. 9º **Se verificado, ao final de um bimestre**, que **a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas** de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, **os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio** e nos montantes necessários, **nos trinta dias subsequentes**, **limitação de empenho e movimentação financeira**, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias."*

45

# 4. Processo de licitação e contratação

O ***processo de licitação*** compreende um **conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos**.

46

## 4. Processo de licitação e contratação

A Constituição Federal de 1988 estabelece a observância do processo de licitação pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, conforme disposto no art. 37, inciso XXI:

*"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

*[...]*

*XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações."*

47

## 4. Processo de licitação e contratação

A ***Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993***, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, ***estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações***.

48

**Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária**

**EXECUÇÃO**

A **execução da despesa orçamentária** se dá em **três estágios**, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: ***empenho***, ***liquidação*** e ***pagamento***.

49

# 1. Empenho

***Empenho***, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, ***é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição***.

**Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.**

50

# 1. Empenho

***Empenho***, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, ***é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição***.

**Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.**

50

# 1. Empenho

**O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado "*Nota de Empenho*"**, do qual deve constar o ***nome do credor***, a ***especificação do credor*** e a ***importância da despesa***, **bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária**.

Embora o art. 61 da Lei nº 4.320/1964 estabeleça a obrigatoriedade do nome do credor no documento Nota de Empenho, **em alguns casos, como na Folha de Pagamento, torna-se impraticável a emissão de um empenho para cada credor, tendo em vista o número excessivo de credores (servidores)**.

Caso não seja necessária a impressão do documento "Nota de Empenho", o empenho ficará arquivado em banco de dados, em tela com formatação própria e modelo oficial, a ser elaborado por cada Ente da federação em atendimento às suas peculiaridades.

51

# 1. Empenho

Quando o valor empenhado for **insuficiente para atender à despesa a ser realizada**, o empenho **poderá ser reforçado**.

Caso o valor do empenho **exceda o montante da despesa realizada**, o empenho **deverá ser anulado parcialmente**.

Será **anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou** ainda, **no caso de ter sido emitido incorretamente**.

**Os empenhos podem ser classificados em:**

- ✓ **Ordinário;**
- ✓ **Global;**
- ✓ **Estimativo.**

52

# 1. Empenho

**Ordinário**: é o tipo de empenho utilizado para as **despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez**;

**Estimativo**: é o tipo de empenho utilizado para as **despesas cujo montante não se pode determinar previamente**, *tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros*; e

**Global**: é o tipo de empenho utilizado para **despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento**, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

53

# 1. Empenho

É recomendável constar no instrumento contratual o número da nota de empenho, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato. Nos casos em que o instrumento de contrato é facultativo, a Lei nº 8.666/1993 admite a possibilidade de substituí-lo pela nota de empenho de despesa, hipótese em que o empenho representa o próprio contrato.

54

# 2. Liquidação

Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a **liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito** e tem por objetivo apurar:

*"Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.*

*§1° Essa verificação tem por fim apurar:*

*I – a origem e o objeto do que se deve pagar;*
*II – a importância exata a pagar;*
*III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.*

55

## 2. Liquidação

*§2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:*

*I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;*

*II – a nota de empenho;*

*III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço."*

56

## 3. Pagamento

O **pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta**, e *só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa*.

A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ***ordem de pagamento*** como sendo o ***despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga***.

A **ordem de pagamento** só pode ser **exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade**.

57

## RESTOS A PAGAR

### Conteúdo da Aula

- Restos a Pagar.



### Restos a Pagar

***Conceito:***

Despesas **EMPENHADAS**, mas **NÃO PAGAS** até **31/12**.

**Lei nº 4.320/64:**

**Art. 36.** Consideram-se Restos a Pagar as ***despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro***, distinguindo-se as processadas das não processadas.

# Restos a Pagar

***Classificação:***

Restos a Pagar **PROCESSADOS**
**(LIQUIDADOS)**

Restos a Pagar **NÃO PROCESSADOS**
**(NÃO LIQUIDADOS)**

3

# Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária

**F**ixação

**E**mpenho

**L**iquidação

**P**agamento

4

## Restos a Pagar

| Estágios | RPP | RPNP |
|---|---|---|
| Fixação | Fixação | Fixação |
| Empenho | Empenho | Empenho |
| Liquidação | Liquidação | --------------- |
| Pagamento | --------------- | --------------- |

5

## Restos a Pagar

Exemplo: Execução Orçamentária de **2007**

**F = 900**
**E = 700**
**L = 500**
**P = 400**

6

## Restos a Pagar

***Cálculo***:

RP = E – P

RPP = L – P

RPNP = E - L

7

## Restos a Pagar

Exemplo: Execução Orçamentária de **2007**

F = 900
E = 700
L = 500
P = 400

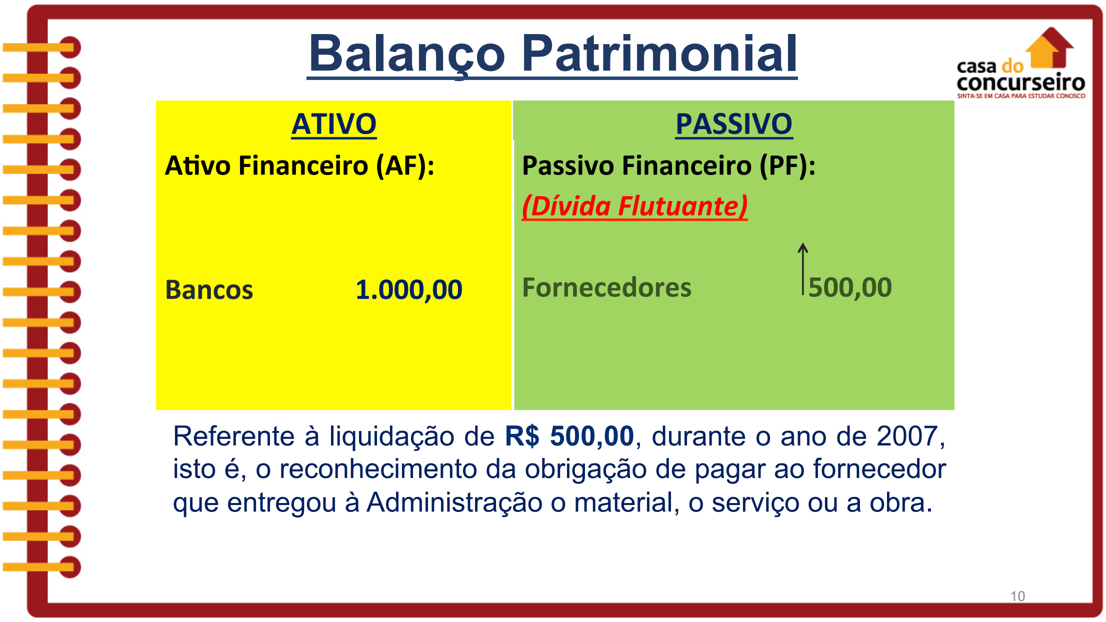
200 RPNP (E – L)
100 RPP (L – P)

300 RP

**Obs.:** Ocorreu, durante o ano de 2007, ***arrecadação, no valor de R$ 1.000,00***. O saldo inicial da conta *BANCOS* era de zero.

8


Balanço Patrimonial
ATIVO
Ativo Financeiro (AF):
Bancos
1.000,00
PASSIVO
Passivo Financeiro (PF):
(Dívida Flutuante)
Referente à arrecadação de R$ 1.000,00,
durante o ano de 2007.
9


Balanço Patrimonial
ATIVO
Ativo Financeiro (AF):
Bancos
1.000,00
PASSIVO
Passivo Financeiro (PF):
(Dívida Flutuante)
Fornecedores
500,00
Referente à liquidação de R$ 500,00, durante o ano de 2007,
isto é, o reconhecimento da obrigação de pagar ao fornecedor
que entregou à Administração o material, o serviço ou a obra.
10

# Balanço Patrimonial

| ATIVO | | PASSIVO | |
|---|---|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | | **Passivo Financeiro (PF):** *(Dívida Flutuante)* | |
| Bancos | 1.000,00 | Fornecedores | 500,00 |
| | (400,00) | | (400,00) |
| | 600,00 | | 100,00 |

Referente ao pagamento, no valor de **R$ 400,00**, isto é, a quitação de parte da obrigação da Administração junto ao fornecedor, durante o ano de 2007.

11

# Restos a Pagar

*Inscrição*: 31/12/2007

RPP = 100

RPNP = 200

RP (total) = 300

-------------------------------------------------------

*No Balanço Financeiro:*

= ***Receita Extraorçamentária***

(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)

*No Balanço Patrimonial:*

= ***Passivo Financeiro (Dívida Flutuante)***

-------------------------------------------------------

12

## Balanço Patrimonial
## 31/12/2007

| ATIVO | | PASSIVO | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | | **Passivo Financeiro (PF):** | | |
| | | *(Dívida Flutuante)* | | |
| Bancos | 600,00 | RPP | (Fornecedores) | 100,00 |
| | | RPNP | | 200,00 |

Referente à Inscrição dos restos a pagar (**processados** e **não processados**), em **31/12/2007**.

- **SF** = **AF (-) PF**
- **SF** = **600 (-) 300 (dinheiro em caráter temporário)**
- **SF = 300 (dinheiro descomprometido)**

13

## Restos a Pagar

***Pagamento***: durante o ano de **2008**
(**ano seguinte** ao da inscrição)

**RPNP = 200**
(***após a devida liquidação*** da despesa)

-----------------------------------------------------------------

*No Balanço Financeiro:*
= ***Despesa Extraorçamentária***

*No Balanço Patrimonial:*
= ***Baixa do Ativo Financeiro (saída do dinheiro) e Baixa do Passivo Financeiro (baixa da obrigação)***

-----------------------------------------------------------------

14

# Balanço Patrimonial em 2008

| ATIVO | | PASSIVO | |
|---|---|---|---|
| Ativo Financeiro (AF): | | Passivo Financeiro (PF): | |
| | | *(Dívida Flutuante)* | |
| Bancos | 600,00 | RPP (Fornecedores) | 100,00 |
| | (~~200,00~~) | ~~RPNP~~ | ~~200,00~~ |
| | 400,00 | (após a devida liquidação) | |

**Referente pagamento de Restos a Pagar Não-Processados, no valor de R$ 200,00, *após a devida liquidação*, durante o ano de 2008. Foi desembolsado dinheiro que estava em caráter temporário.**

- **SF** = **AF (-) PF**
- **SF** = **400(-) 100 (dinheiro em caráter temporário referente ao RPP)**
- **SF = 300 (dinheiro descomprometido)**

15

# Restos a Pagar

***Cancelamento:*** 31/12/2008
(final do ano seguinte ao da inscrição.
Decreto 93.872/86)

**RPP = 100** *(Variação Ativa Independente da Execução Orçamentária)*

----------------------------------------------------------

Obs.: A STN dispõe que ***não deve haver cancelamento*** de **RPP:**

Os ***Restos a Pagar Processados não podem ser cancelados***, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar.

16

# Balanço Patrimonial
# 31/12/2008

| ATIVO | | PASSIVO | |
|---|---|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | | **Passivo Financeiro (PF):** | |
| | | ***(Dívida Flutuante)*** | |
| **Bancos** | **400,00** | **RPP (Fornecedores)** | **100,00** |
| | | **Patrimônio Líquido (PL):** | **100,00** |

Referente ao cancelamento do **RPP**, em 31/12/2008, gerando uma *Variação Ativa* em virtude do ***aumento do Patrimônio Líquido***.

Obs.: Vale lembrar que de acordo com a STN, ***não deve haver cancelamento de RPP.***

17

# Restos a Pagar

***Prescrição:*** 31/12/**2012**

***5 anos** após* a data da ***INSCRIÇÃO***.

----------------------------------------------------------

*Exemplo: O credor reclamou em **2012** o não recebimento do fornecimento feito em **2007**.*

Como o RP já foi cancelado deveremos quitar esta obrigação utilizando a dotação orçamentária denominada D.E.A. – Despesas de Exercícios Anteriores, conforme o artigo 37 da Lei nº 4.320/64.

18

**Lei nº 4.320/64:**

**Art. 37.** As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os ***Restos a Pagar com prescrição interrompida*** e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente ***poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos***, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

19

**Decreto 93.872/86:**

**Art. 22.** As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os ***Restos a Pagar com prescrição interrompida***, e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, ***poderão ser pagos à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores***, respeitada a categoria econômica própria.

[...]

§ 2º - Para os efeitos deste artigo, considera-se:

[...]

b) **Restos a Pagar com prescrição interrompida**, a despesa cuja inscrição como Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;

[...]

20

# SLIDES PARA LEITURA

**Restos a Pagar**, de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários*:**

21

## Restos a Pagar

No fim do exercício, as despesas orçamentárias ***empenhadas*** e ***não pagas*** serão inscritas em ***Restos a Pagar*** e constituirão a ***dívida flutuante***. Podem-se distinguir dois tipos de Restos a Pagar: os **Processados** e os **Não Processados**.

Os ***Restos a Pagar Processados*** são aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e ***liquidação***, restando pendente apenas o estágio do pagamento.

Os ***Restos a Pagar Processados não podem ser cancelados***, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar.

22

## Restos a Pagar

Serão inscritas em restos a pagar as despesas liquidadas e não pagas no exercício financeiro, ou seja, aquelas em que o serviço, obra ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante. Também serão inscritas as despesas não liquidadas quando o serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro, em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

A inscrição de despesa em restos a pagar não processados é procedida após a anulação dos empenhos que não podem ser inscritos em virtude de restrição em norma do ente, ou seja, verificam-se quais despesas devem ser inscritas em restos a pagar e anulam-se as demais para, após, inscrevem-se os restos a pagar não processados do exercício.

23

## Restos a Pagar

No momento do pagamento de restos a pagar referente à despesa empenhada pelo valor estimado, verifica-se se existe diferença entre o valor da despesa inscrita e o valor real a ser pago; se existir diferença, procede-se da seguinte forma:

- Se o valor real a ser pago for superior ao valor inscrito, a diferença deverá ser empenhada a conta de despesas de exercícios anteriores;

- Se o valor real for inferior ao valor inscrito, o saldo existente deverá ser cancelado.

24

## Restos a Pagar

A inscrição de restos a pagar deve observar as disponibilidades financeiras e condições de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na LRF.

Assim, observa-se que, embora a Lei de Responsabilidade Fiscal não aborde o mérito do que pode ou não ser inscrito em restos a pagar, veda contrair obrigação no último ano do mandato do governante sem que exista a respectiva cobertura financeira, eliminando desta forma as heranças fiscais, conforme disposto no seu art. 42:

25

## Restos a Pagar

*"Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos **últimos dois quadrimestres do seu mandato**, **contrair obrigação de despesa** que não possa ser **cumprida integralmente** dentro dele, ou que tenha **parcelas a serem pagas** no exercício seguinte **sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.***

*Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício."*

Portanto, é necessário que a inscrição de despesas orçamentárias em restos a pagar observe a legislação pertinente.

26

# Restos a Pagar

## INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

A norma estabelece que, no encerramento do exercício, a parcela da despesa orçamentária que se encontrar empenhada mas ainda não foi paga será considerada restos a pagar.

O raciocínio implícito na lei é de que a receita orçamentária a ser utilizada para pagamento da despesa empenhada em determinado exercício já foi arrecadada ou ainda será arrecadada no mesmo ano e estará disponível no caixa do governo ainda neste exercício. Logo, como a receita orçamentária que ampara o empenho pertence ao exercício e serviu de base, dentro do princípio orçamentário do equilíbrio, para a fixação da despesa orçamentária autorizada pelo Poder Legislativo, a despesa que for empenhada com base nesse crédito orçamentário também deverá pertencer ao exercício.

27

# Restos a Pagar

Supõe-se que determinada receita tenha sido arrecadada e permaneça no caixa, portanto, integrando o ativo financeiro do ente público no fim do exercício. Existindo, concomitantemente, uma despesa empenhada, deverá ser registrada também um passivo financeiro; caso contrário o ente público estará apresentando em seu balanço patrimonial, sob a ótica da Lei nº 4320/64, ao fim do exercício, um superávit financeiro (ativo financeiro – passivo financeiro) indevido, que poderia ser objeto de abertura de crédito adicional no ano seguinte na forma prevista na lei. Assim, a receita que permaneceu no caixa na abertura do exercício seguinte já está comprometida com o empenho que foi inscrito em restos a pagar e, portanto, não poderia ser utilizada para abertura de novo crédito.

28

## Restos a Pagar

Dessa forma, o registro do passivo financeiro é inevitável, mesmo não se tratando de uma obrigação presente, pois falta o cumprimento do implemento de condição, mas por força do art. 35 da Lei nº 4.320/1964 e da correta apuração do superávit financeiro, tem de ser registrado.

29

## Restos a Pagar

Assim, suponha os seguintes fatos a serem registrados na contabilidade de um determinado ente público:

1) Recebimento de receitas tributárias no valor de $1000 unidades monetárias;

2) Empenho da despesa no valor de $900 unidades monetárias;

3) Liquidação de despesa corrente no valor de $700 unidades monetárias; e

4) Inscrição de Restos a Pagar, sendo $700 de Restos a Pagar Processado e $200 de Restos a Pagar Não Processado ($900-700).

30

## Restos a Pagar

Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas devem ser segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964; e

b) Despesas não liquidadas, inscritas ao encerramento do exercício como restos a pagar não processados.

Despesas empenhadas, mas não liquidadas, inscritas no encerramento do exercício, correspondendo a restos a pagar não processados.

O impacto da inscrição em restos a pagar no balanço patrimonial é mais detalhado na Parte V deste Manual – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

33

## DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

**Conteúdo da Aula**

- ***D***espesas de ***E***xercícios ***A***nteriores (***DEA***).

1

**D.E.A.**
**Despesas de Exercícios Anteriores**

**Lei nº 4.320/64:**

**Art. 37.** As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, ***que não se tenham processado na época própria***, bem como os ***Restos a Pagar com prescrição interrompida*** e os ***compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente*** *poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos*, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

2

## D.E.A.
## Despesas de Exercícios Anteriores

**Decreto 93.872/86:**

**Art. 22.** As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, ***que não se tenham processado na época própria***, bem como os ***Restos a Pagar com prescrição interrompida***, e os ***compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente***, *poderão ser pagos à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores*, respeitada a categoria econômica própria.

3

## D.E.A.
## Despesas de Exercícios Anteriores

**Decreto 93.872/86:**

**Art. 22, §1º -** O ***reconhecimento da obrigação de pagamento***, de que trata este artigo, ***cabe à autoridade competente para empenhar a despesa***.

4

## D.E.A.
## Despesas de Exercícios Anteriores

**Decreto 93.872/86:**

**Art. 22, §2º -** Para os efeitos deste artigo, considera-se:

a) ***despesas que não se tenham processado na época própria***, aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;

[...]

5

## D.E.A.
## Despesas de Exercícios Anteriores

Exemplo:

Em janeiro do ano X, foi emitido um empenho estimativo, no valor de R$ 120.000,00, para despesas com consumo de energia elétrica, na natureza de despesa 3.3.90.39.xx.

Durante a execução orçamentária do ano X, tivemos:

E: 120.000,00 (empenho estimativo);
L: 90.000,00 (ref. faturas do consumo de janeiro a novembro do ano X);
P: 90.000,00 (ref. faturas do consumo de janeiro a novembro do ano X);

***Houve consumo durante o mês de dezembro do ano X, porém, até 31/12, a prestadora do serviço não encaminhou para o órgão a respectiva fatura de cobrança.***

No final da execução orçamentária referente ao ano X, houve o cancelamento parcial do empenho estimativo. Foi cancelado o saldo de R$ 30.000,00.

6

## D.E.A.
## Despesas de Exercícios Anteriores

Exemplo:

Em janeiro do ano **X+1**, foi encaminhada, pela prestadora de serviço, a fatura de cobrança referente ao consumo de energia elétrica de *dezembro do ano X*.

Como devemos quitar esta despesa, levando-se em consideração que estamos no período da execução orçamentária de **X+1**?

**R:**

***consumo de Dez/x*** = D.E.A. da LOA de **x+1**
(empenho D.E.A. Referente DC. Natureza da Despesa: **3.3.90.92**.xx)

7

## Orçamento (Órgão "A")

| *Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx* | | *Ano: X+1* |
|---|---|---|
| **N.D (c.g.mm.ee.)** | **Descrição** | **Valor (R$)** |
| 3.1.90.***11*** | ***Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal*** | 100.000.000,00 |
| 3.1.90.***13*** | ***Obrigações Patronais*** | 22.000.000,00 |
| 3.1.90.***92*** | ***Despesas de Exercícios Anteriores*** | 1.000.000,00 |
| 3.3.90.***30*** | ***Material de Consumo*** | 2.000.000,00 |
| 3.3.90.***39*** | ***Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica*** | 7.000.000,00 |
| 3.3.90.***92***← | ***Despesas de Exercícios Anteriores***← | 1.000.000,00 |
| ***Total – Despesas Correntes (DC)*** | | ***133.000.000,00*** |

8

# Orçamento (Órgão "A")

| ***Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx*** | | ***Ano: X+1*** |
|---|---|---|
| **N.D (c.g.mm.ee.)** | **Descrição** | **Valor (R$)** |
| 4.4.90.**51** | ***Obras e Instalações*** | 10.000.000,00 |
| 4.4.90.**52** | ***Equipamentos e Materiais Permanentes*** | 5.000.000,00 |
| 4.4.90.**92** | ***Despesas de Exercícios Anteriores*** | 1.000.000,00 |
| 4.5.90.**52** | ***Equipamentos e Materiais Permanentes*** | 500.000,00 |
| 4.5.90.**92** | ***Despesas de Exercícios Anteriores*** | 500.000,00 |
| ***Total – Despesas de Capital (DK)*** | | ***17.000.000,00*** |
| ***Total Geral do Orçamento do Órgão "A" (DC + DK)*** | | ***150.000.000,00*** |

9

## D.E.A.
## Despesas de Exercícios Anteriores

**Decreto 93.872/86:**

**Art. 22, §2º -** Para os efeitos deste artigo, considera-se:

[...]

b) **Restos a Pagar com prescrição interrompida**, a despesa cuja inscrição como Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;

[...]

10

## Restos a Pagar

Exemplo: Execução Orçamentária de **2007**

**F = 900**
**E = 700**
**L = 500**
**P = 400**

11

## Restos a Pagar

***Cálculo***:

**RP = E – P**

**RPP = L – P**

**RPNP = E - L**

12

# Restos a Pagar

Exemplo: Execução Orçamentária de **2007**

**F = 900**
**E = 700**
**L = 500** — **200 RPNP**
**P = 400** — **100 RPP**

________
**300 RP**

**Obs.:** Ocorreu, durante o ano de 2007, ***arrecadação, no valor de R$ 1.000,00***. O saldo inicial da conta *BANCOS* era de zero.

13

# Balanço Patrimonial

| ATIVO | PASSIVO |
|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | **Passivo Financeiro (PF):** *(Dívida Flutuante)* |
| **Bancos ↑ 1.000,00** | |

Referente à arrecadação de **R$ 1.000,00,** durante o ano de 2007.

14

# Balanço Patrimonial

| ATIVO | | PASSIVO | |
|---|---|---|---|
| Ativo Financeiro (AF): | | Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* | |
| Bancos | 1.000,00 | Fornecedores | ↑500,00 |

Referente à liquidação de **R$ 500,00**, durante o ano de 2007, isto é, o reconhecimento da obrigação de pagar ao fornecedor que entregou à Administração o material, o serviço ou a obra.

15

# Balanço Patrimonial

| ATIVO | | PASSIVO | |
|---|---|---|---|
| Ativo Financeiro (AF): | | Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* | |
| Bancos | 1.000,00 | Fornecedores | 500,00 |
| | (400,00) | | (400,00) |
| | 600,00 | | 100,00 |

Referente ao pagamento, no valor de **R$ 400,00**, isto é, a quitação de parte da obrigação da Administração junto ao fornecedor, durante o ano de 2007.

16

# Restos a Pagar

***Inscrição***: **31/12/2007**

**RPP = 100**

**RPNP = 200**

**RP (total) = 300**

-----------------------------------------------------------

*No Balanço Financeiro:*

= ***Receita Extraorçamentária***

(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)

*No Balanço Patrimonial:*

= ***Passivo Financeiro (Dívida Flutuante)***

-----------------------------------------------------------

17

# Balanço Patrimonial 31/12/2007

| ATIVO | | PASSIVO | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | | **Passivo Financeiro (PF):** | | |
| | | ***(Dívida Flutuante)*** | | |
| **Bancos** | **600,00** | **RPP** | **(Fornecedores)** | **100,00** |
| | | **RPNP** | | **200,00** |

Referente à Inscrição dos restos a pagar (**processados** e **não processados**), em **31/12/2007**.

- **SF** = **AF (-) PF**
- **SF** = **600 (-) 300 (dinheiro em caráter temporário)**
- **SF = 300 (dinheiro descomprometido)**

18

# Restos a Pagar

***Pagamento***: durante o ano de **2008**
(**ano seguinte** ao da inscrição)

RPNP = 200
(***após a devida liquidação*** da despesa)

---

*No Balanço Financeiro:*
= ***Despesa Extraorçamentária***

*No Balanço Patrimonial:*
= ***Baixa do Ativo Financeiro (saída do dinheiro) e Baixa do Passivo Financeiro (baixa da obrigação)***

---

19

# Balanço Patrimonial em 2008

| ATIVO | | PASSIVO | |
|---|---|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | | **Passivo Financeiro (PF):** | |
| | | *(Dívida Flutuante)* | |
| Bancos | 600,00 | RPP (Fornecedores) | 100,00 |
| | (200,00) | RPNP | 200,00 |
| | 400,00 | (após a devida liquidação) | |

**Referente pagamento de Restos a Pagar Não-Processados, no valor de R$ 200,00, *após a devida liquidação*, durante o ano de 2008. Foi desembolsado dinheiro que estava em caráter temporário.**

- **SF = AF (-) PF**
- **SF = 400(-) 100 (dinheiro em caráter temporário referente ao RPP)**
- **SF = 300 (dinheiro descomprometido)**

20

## Restos a Pagar

***Cancelamento:*** 31/12/2008
(final do ano seguinte ao da inscrição.
Decreto 93.872/86)

**RPP = 100** *(Variação Ativa Independente da Execução Orçamentária)*

----------------------------------------------------------------------

Obs.: A STN dispõe que ***não deve haver cancelamento*** de **RPP:**

Os ***Restos a Pagar Processados não podem ser cancelados***, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar.

21

## Balanço Patrimonial 31/12/2008

| ATIVO | | PASSIVO | |
|---|---|---|---|
| **Ativo Financeiro (AF):** | | **Passivo Financeiro (PF):** | |
| | | ***(Dívida Flutuante)*** | |
| **Bancos** | **400,00** | **RPP (Fornecedores)** | **100,00** |
| | | **Patrimônio Líquido (PL):** | **100,00** |

Referente ao cancelamento do **RPP**, em 31/12/2008, gerando uma *Variação Ativa* em virtude do ***aumento do Patrimônio Líquido***.

Obs.: Vale lembrar que de acordo com a STN, ***não deve haver cancelamento de RPP.***

22

## Restos a Pagar

***Prescrição:*** 31/12/**2012**

***5 anos** após* a data da ***INSCRIÇÃO***.

----------------------------------------------------------------

*Exemplo: O credor reclamou em **2012** o não recebimento do fornecimento feito em **2007**.*

Como o RP já foi cancelado deveremos quitar esta obrigação utilizando a dotação orçamentária denominada D.E.A. – Despesas de Exercícios Anteriores, conforme o artigo 37 da Lei nº 4.320/64.

23

## D.E.A.
## Despesas de Exercícios Anteriores

Significa que estou usando o ORÇAMENTO VIGENTE para quitar DESPESAS que são de EXERCÍCIOS ANTERIORES.

No exemplo anterior:

Estou utilizando o orçamento de 2012 para quitar uma despesa que ocorreu em 2007, isto é, em outro exercício.

Estou usando a D.E.A. para quitar um *Restos a Pagar com prescrição interrompida.*

24

## Orçamento (Órgão "A")

casa do concurseiro

| ***Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx*** | | ***Ano: 2012*** |
|---|---|---|
| **N.D (c.g.mm.ee.)** | **Descrição** | **Valor (R$)** |
| 3.1.90.***11*** | ***Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal*** | 100.000.000,00 |
| 3.1.90.***13*** | ***Obrigações Patronais*** | 22.000.000,00 |
| 3.1.90.***92*** | ***Despesas de Exercícios Anteriores*** | 1.000.000,00 |
| 3.3.90.***30*** | ***Material de Consumo*** | 2.000.000,00 |
| 3.3.90.***39*** | ***Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica*** | 7.000.000,00 |
| 3.3.90.***92*** | ***Despesas de Exercícios Anteriores*** | 1.000.000,00 |
| ***Total – Despesas Correntes (DC)*** | | ***133.000.000,00*** |

25

## Orçamento (Órgão "A")

casa do concurseiro

| ***Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx*** | | ***Ano: 2012*** |
|---|---|---|
| **N.D (c.g.mm.ee.)** | **Descrição** | **Valor (R$)** |
| 4.4.90.***51*** | ***Obras e Instalações*** | 10.000.000,00 |
| 4.4.90.***52*** | ***Equipamentos e Materiais Permanentes*** | 5.000.000,00 |
| 4.4.90.***92*** | ***Despesas de Exercícios Anteriores*** | 1.000.000,00 |
| 4.5.90.***52*** | ***Equipamentos e Materiais Permanentes*** | 500.000,00 |
| 4.5.90.***92*** | ***Despesas de Exercícios Anteriores*** | 500.000,00 |
| ***Total – Despesas de Capital (DK)*** | | ***17.000.000,00*** |
| ***Total Geral do Orçamento do Órgão "A" (DC + DK)*** | | ***150.000.000,00*** |

26

## D.E.A.
## Despesas de Exercícios Anteriores

<u>**Decreto 93.872/86:**</u>

**Art. 22, §2º -** Para os efeitos deste artigo, considera-se:

[...]

c) <u>***compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício***</u>, a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

27

## D.E.A.
## Despesas de Exercícios Anteriores

Exemplo:

O filho de um servidor nasceu em <u>***novembro do ano X***</u>, porém este só deu entrada no salário-família em <u>***março de X+1***</u>.

Como devemos quitar esta despesa, levando-se em consideração que estamos no período da execução orçamentária de <u>**X+1**</u>?

**R:**

***Nov I------------I Dez/x*** = D.E.A. da LOA de <u>**X+1**</u>
(empenho D.E.A. referente DC)

***Jan I------------I Mar/X+1*** = Despesa Corrente da LOA de <u>**X+1**</u> (DC do próprio ano)

28

## Orçamento (Órgão "A")

***Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx*** — ***Ano: X+1***

| N.D (c.g.mm.ee.) | Descrição | Valor (R$) |
|---|---|---|
| 3.1.90.***11*** | ***Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal*** | 100.000.000,00 |
| 3.1.90.***13*** | ***Obrigações Patronais*** | 22.000.000,00 |
| 3.1.90.***92***← | ***Despesas de Exercícios Anteriores***← | 1.000.000,00 |
| 3.3.90.***30*** | ***Material de Consumo*** | 2.000.000,00 |
| 3.3.90.***39*** | ***Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica*** | 7.000.000,00 |
| 3.3.90.***92*** | ***Despesas de Exercícios Anteriores*** | 1.000.000,00 |
| ***Total – Despesas Correntes (DC)*** | | ***133.000.000,00*** |

29

## Orçamento (Órgão "A")

***Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx*** — ***Ano: X+1***

| N.D (c.g.mm.ee.) | Descrição | Valor (R$) |
|---|---|---|
| 4.4.90.***51*** | ***Obras e Instalações*** | 10.000.000,00 |
| 4.4.90.***52*** | ***Equipamentos e Materiais Permanentes*** | 5.000.000,00 |
| 4.4.90.***92*** | ***Despesas de Exercícios Anteriores*** | 1.000.000,00 |
| 4.5.90.***52*** | ***Equipamentos e Materiais Permanentes*** | 500.000,00 |
| 4.5.90.***92*** | ***Despesas de Exercícios Anteriores*** | 500.000,00 |
| ***Total – Despesas de Capital (DK)*** | | ***17.000.000,00*** |
| ***Total Geral do Orçamento do Órgão "A" (DC + DK)*** | | ***150.000.000,00*** |

30

## D.E.A.
## Despesas de Exercícios Anteriores

***Prescrição***:

***5 anos*** após a *data do ato ou fato gerador*.

31

## *SLIDES PARA LEITURA*

**Despesas de Exercícios Anteriores**, de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários:***

32

## Despesas de Exercícios Anteriores

São despesas fixadas, no orçamento vigente, decorrentes de compromissos assumidos em exercícios anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento. Não se confundem com restos a pagar, tendo em vista que sequer foram empenhadas ou, se foram, tiveram seus empenhos anulados ou cancelados.

33

## Despesas de Exercícios Anteriores

O art. 37 da Lei nº 4.320/1964 dispõe que as **despesas de exercícios encerrados**, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, ***que não se tenham processado na época própria***, bem como os ***Restos a Pagar com prescrição interrompida*** e os ***compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente***, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores cabe à autoridade competente para empenhar a despesa.

34

## Despesas de Exercícios Anteriores

As ***despesas que não se tenham processado na época própria*** são aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.

Os ***Restos a Pagar com prescrição interrompida*** são aqueles cancelados, mas ainda vigente o direito do credor.

Os ***compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício*** são aqueles cuja obrigação de pagamento foi criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

35

## SUPRIMENTO DE FUNDOS

| Conteúdo da Aula |
|---|
| • Suprimento de Fundos (Regime de Adiantamento a Servidor). |

1

### Suprimento de Fundos

**Lei nº 4.320/64:**

Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na ***entrega de numerário a servidor***, ***sempre precedida de empenho*** na dotação própria para o fim de realizar ***despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação***.

2

## Suprimento de Fundos

**Lei nº 4.320/64:**

Art. 69. ***Não*** se fará ***adiantamento*** a ***servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos***.

3

## Suprimento de Fundos

O ***suprimento de fundos*** deve ser ***utilizado nos seguintes casos***:

a) Para atender a ***despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento***;

b) Quando a ***despesa*** deva ser feita ***em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento***; e

c) Para atender a ***despesas de pequeno vulto***, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em ato normativo próprio.

4

## Suprimento de Fundos

**Exemplo:**

O ***servidor Fulano de Tal*** recebe ***suprimento de fundos no valor de R$ 4.000,00 para realização de despesas de pequeno vulto.***

***Empenho: R$ 4.000,00 em nome do servidor Fulano de Tal.***

***Há um prazo autorizado para aplicação (gasto) do recurso. O Ordenador da Despesa define qual será o prazo de aplicação do recurso, sempre respeitando o prazo máximo e nunca ultrapassando 31 de dezembro.***

5

## Suprimento de Fundos

***Na União, o prazo máximo de aplicação é de 90 dias.***

***No Município do RJ, por exemplo, o prazo máximo é de 60 dias.***

***Cada Ente da Federação possui suas regras.***

6

## Suprimento de Fundos

*O Valor de R$ 4.000,00 é depositado numa conta corrente cujo responsável pela movimentação é o servidor Fulano de Tal.*

*Na União, especialmente no Poder Executivo, é muito utilizado como meio de pagamento de despesas realizadas com suprimento de fundos o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), mais conhecido como Cartão Corporativo.*

7

## Suprimento de Fundos

*Durante o prazo de aplicação (gasto), o servidor vai realizando as despesas (aquisições de materiais de consumo que não possuem estoque no almoxarifado, por exemplo), pagando-as com o suprimento de fundos. Junto com o material adquirido, por exemplo, o servidor leva para o órgão a Nota Fiscal de compra, que deverá ser atestada por outros servidores.*

*Essas notas fiscais farão parte do processo de prestação de contas.*

*O prazo para Prestação de Contas é de 30 dias.*

8

## Suprimento de Fundos

***Supondo que dos R$ 4.000,00, R$ 3.800,00 foram gastos com despesas de pequeno vulto. Ocorreu uma sobra de R$ 200,00, de saldo do adiantamento (suprimento de fundos). Como ficará composto o processo de prestação de contas?***

9

## Suprimento de Fundos

- ✓ ***R$ 3.800,00 serão comprovados por meio das notas fiscais devidamente atestadas por outros servidores, comprovando que o material foi adquirido para utilização no serviço público.***
- ✓ ***R$ 200,00 serão comprovados por meio do comprovante de depósito na conta corrente do órgão, demonstrando que o servidor suprido devolveu aos cofres públicos o valor não utilizado. Na União, é comprovado por meio do recolhimento de uma GRU (Guia de Recolhimento da União), no código específico daquele órgão/unidade orçamentária.***

10

## Suprimento de Fundos

***Esta prestação de contas será examinada. Caso esteja tudo correto, o Ordenador de Despesa emitirá um Termo aprovando-a.***

***Caso tenha algo incorreto, o servidor poderá ser declarado em alcance, pelo Ordenador de Despesa.***

11

## Suprimento de Fundos

***Não*** se concederá ***suprimento de fundos***:

a) A ***responsável por dois suprimentos***;

b) A ***servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir***, ***salvo quando não houver na repartição outro servidor***;

c) A ***responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação***; e

d) A ***servidor declarado em alcance***.

12

# SLIDES PARA LEITURA

**Suprimento de Fundos (Regime de Adiantamento)**, de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários*:**

13

## Suprimento de Fundos

O ***suprimento de fundos*** é caracterizado por ser um ***adiantamento de valores a um servidor para futura prestação de contas***. Esse adiantamento constitui ***despesa orçamentária***, ou seja, para conceder o recurso ao suprido é necessário percorrer os ***três estágios da despesa orçamentária***: ***empenho, liquidação e pagamento***.

Em suma, ***suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor***, ***sempre precedida de empenho*** na dotação própria, ***para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação***.

14

## Suprimento de Fundos

Os arts. 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964 definem e estabelecem regras gerais de observância obrigatória para a União, Estados, Distrito Federal e Municípios aplicáveis ao regime de adiantamento.

Segundo a Lei nº 4.320/1964, ***não*** se pode efetuar adiantamento a ***servidor em alcance*** e nem a ***responsável por dois adiantamentos***.

Por ***servidor em alcance***, entende-se aquele que ***não efetuou, no prazo, a comprovação dos recursos recebidos*** ou que, caso tenha apresentado a ***prestação de contas dos recursos***, a mesma ***tenha sido impugnada total ou parcialmente***.

15

## Suprimento de Fundos

Cada Ente da Federação deve regulamentar o seu regime de adiantamento, observando as peculiaridades de seu sistema de controle interno, de forma a garantir a correta aplicação do dinheiro público.

Destacam-se algumas regras estabelecidas para esse regime:

16

## Suprimento de Fundos

O ***suprimento de fundos*** deve ser ***utilizado nos seguintes casos***:

a) Para atender a ***despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento***;

b) Quando a ***despesa*** deva ser feita ***em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento***; e

c) Para atender a ***despesas de pequeno vulto***, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em ato normativo próprio.

17

## Suprimento de Fundos

***Não*** se concederá ***suprimento de fundos***:

a) A ***responsável por dois suprimentos***;

b) A ***servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir***, ***salvo quando não houver na repartição outro servidor***;

c) A ***responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação***; e

d) A ***servidor declarado em alcance***.

18

# CARACTERÍSTICAS DO ORÇAMENTO PÚBLICO

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

**Conteúdo da Aula**

• Orçamento Programa, Orçamento Base Zero, Orçamento de Desempenho e Orçamento Tradicional.

1

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

## Orçamento-Programa

É um ***plano de trabalho***, um ***instrumento de planejamento da ação do governo***, por meio da identificação dos seus ***programas de trabalho, projetos e atividades***, além do ***estabelecimento de objetivos e metas a serem implementados***, bem como a ***previsão dos custos relacionados***. É feito de forma mais elaborada, tendo como premissa o ***planejamento das ações a serem implementadas***, ao contrário do adotado no orçamento tradicional de receitas e despesas (orçamento clássico) que era elaborado de forma empírica, no "achismo", não vinculando o planejamento aos programas e sim confeccionando a proposta orçamentária adotando como base o ano anterior.

2

## Orçamento-Programa

O ***orçamento-programa*** é aquele elaborado com base nos ***programas de trabalho de governo*** que serão executados durante o exercício financeiro. O **orçamento-programa** é o chamado **orçamento moderno**. A **LOA** atualmente é chamada de **orçamento-programa**.

Inclusive, vale lembrar o conceito de programa disposto na Portaria nº 42/99 do MPOG:

**Programa** é o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual.

3

## Orçamento-Programa

Já foi cobrado em prova:

**O que vincula a LOA ao PPA?**

**Resposta:** *É o programa. Por isso nosso orçamento é denominado orçamento-programa.*

*No PPA, temos o planejamento, a previsão, dos programas que serão realizados. Na LOA, (orçamento-programa) temos os recursos orçamentários para a materialização destes programas, isto é, para a execução destes.*

4

## Orçamento-Programa

A elaboração de um ***orçamento-programa*** envolve algumas etapas: ***planejamento*** (definição de objetivos e metas); ***programação*** (atividades necessárias à consecução dos objetivos); ***projeto*** (estudo dos recursos de trabalho necessários); ***orçamentação*** (estimação dos custos e dos recursos necessários) e ***avaliação*** dos programas.

5

## Orçamento-Programa

Para James Giacomoni, Orçamento Público, o ***orçamento-programa*** é aquele que enfatiza:

os ***objetivos e propósitos*** perseguidos pela instituição e para cuja consecução são utilizados os recursos orçamentários;

os ***programas***, isto é, os instrumentos de integração dos esforços governamentais, no sentido de concretização dos objetivos;

os ***custos*** dos programas medidos através da identificação dos meios ou insumos (pessoal, material, equipamentos, serviços, etc.) necessários à obtenção dos resultados. Tal análise pode, inclusive, projetar os custos para mais de um exercício financeiro; e ***medidas de desempenho***, com a finalidade de medir as realizações (produto final), os esforços despendidos na execução dos programas e a responsabilidade pela execução.

6

## Orçamento-Programa

Logo, a elaboração do ***orçamento-programa*** abrange, em ordem cronológica, as seguintes etapas: ***planejamento***, ***programação***, ***projeto***, ***orçamentação*** e ***avaliação***.

7

## Orçamento Base Zero

***Orçamento Base Zero*** ou ***por Estratégia*** tem como característica a ***não existência de direitos adquiridos*** da unidade orçamentária em relação às verbas autorizadas no orçamento anterior, cabendo a ela ***justificar*** todas as atividades que desenvolverá no exercício corrente.

É considerada por muitos como uma técnica para elaboração do orçamento-programa. Foi desenvolvida nos EUA, sendo adotada pelo Estado da Geórgia, no governo de Jimmy Carter.

8

## Orçamento Base Zero

Esta técnica tem como características:

- um ***reexame crítico*** dos dispêndios de cada área governamental. Nessa técnica, ***não há compromisso (direitos adquiridos)*** com o montante dos dispêndios ou com o nível de atividade do exercício anterior. Ao contrário do orçamento tradicional que já parte de uma determinada base orçamentária, acrescentando apenas uma projeção da inflação, o orçamento base zero, como o próprio nome indica, exige que o administrador, a cada novo exercício, ***justifique detalhadamente os recursos solicitados***;

- a criação de alternativas para facilitar a escala de prioridades a serem consideradas para o próximo exercício financeiro.

9

## Orçamento Base Zero

Existem ***palavras chaves*** para identificarmos quando o examinador está se referindo ao ***orçamento base zero ou por estratégia***:

- **não há direitos adquiridos**, pois a base é zero;
- há **justificativa** dos recursos;
- há **revisão crítica** dos gastos.

10

## Orçamento de Desempenho

É aquele que estima e autoriza as despesas pelos produtos finais a obter ou tarefas a realizar. Neste ***orçamento de desempenho*** procura-se saber as ***coisas que o governo FAZ*** e não as coisas que o governo compra. É dado ***enfoque aos resultados***. Segundo alguns doutrinadores, este orçamento foi utilizado em um momento anterior à implementação do orçamento-programa.

11

## Conceitos extraídos do *site* da STN

A seguir os conceitos constantes do glossário contido no *site* da STN* (Secretaria do Tesouro Nacional) para ***Orçamento-Programa***; ***Orçamento Base Zero***, ***Orçamento de Desempenho*** e ***Orçamento Tradicional***:

** Cabe ressaltar que muitas vezes as bancas examinadoras utilizam os conceitos a seguir na elaboração das questões.*

12

### Conceitos extraídos do *site* da STN

***Orçamento Programa***

Originalmente, sistema de ***planejamento***, ***programação*** e ***orçamentação***, introduzido nos Estados Unidos da América , no final da década de 50, sob a denominação de PPBS (Planning Programning Budgeting System). ***Principais características***: ***integração planejamento-orçamento***; quantificação de ***objetivos*** e fixação de ***metas***; relações ***insumo-produto***; ***alternativas programáticas***; ***acompanhamento físico-financeiro***; ***avaliação de resultados*** e **gerência por objetivos**.

13

### Conceitos extraídos do *site* da STN

***Orçamento Base-Zero***

Abordagem orçamentária desenvolvida nos Estados Unidos da América, pela Texas Instruments Inc., durante o ano de 1969. Foi adotada pelo estado da Geórgia (gov. Jimmy Carter), com vistas ao ano fiscal de 1973. ***Principais características***: ***análise, revisão e avaliação de todas as despesas propostas*** e não apenas das solicitações que ultrapassam o nível de gasto já existente; todos os programas devem ser ***justificados*** cada vez que se inicia um novo ciclo orçamentário.

14

## Conceitos extraídos do *site* da STN

***Orçamento de Desempenho***

Processo orçamentário que se caracteriza por apresentar ***duas dimensões do orçamento***: o ***objeto de gasto*** e um ***programa de trabalho***, contendo as ações desenvolvidas. Toda a ***ênfase*** reside ***no desempenho organizacional***, sendo também conhecido como ***orçamento funcional***.

15

## Conceitos extraídos do *site* da STN

***Orçamento Tradicional***

Processo orçamentário em que ***apenas uma dimensão do orçamento é explicitada***, qual seja, o ***objeto de gasto***. Também é conhecido como ***Orçamento Clássico***.

16

## SLIDES PARA LEITURA

| Características dos Orçamentos | |
|---|---|
| **Orçamento Programa** | -Integração planejamento-orçamento;<br>-Quantificação dos objetivos e fixação de metas;<br>-Relação insumo-produto;<br>-Alternativas programáticas;<br>-Acompanhamento físico-financeiro;<br>-Avaliação de resultados e gerência por objetivos. |
| **Orçamento Base Zero ou Por Estratégia** | - Análise, revisão e avaliação de todas as despesas propostas e não apenas das solicitações que ultrapassam o nível de gasto já existente;<br>- Programas devem ser justificados;<br>- Criação de alternativas para facilitar a escala de prioridades a serem levadas para decisão superior;<br>- Não há direitos adquiridos. |
| **Orçamento Desempenho** | - Preocupa-se com o que o governo faz (realizações) e não com o que o governo compra;<br>- Ênfase aos resultados, todavia ainda não se podia falar em orçamento-programa, pois não havia vinculação com o planejamento. |

17

## SLIDES PARA LEITURA

| Características dos Orçamentos | |
|---|---|
| **Orçamento Tradicional** | - Documento apenas de previsão de receitas e fixação de despesas;<br>- Há somente a preocupação com a classificação das despesas por objeto do gasto;<br>- Principal critério de classificação são as unidades administrativas e elementos. |
| **Orçamento Incremental** | - O orçamento de cada período mantém a mesma estrutura de despesas do orçamento do período anterior, realizando-se apenas incremento nos montantes de cada despesa;<br>- As opções e prioridades estabelecidas no passado tendem a permanecer inalteradas ao longo do tempo;<br>- Não privilegia a eficiência do gasto e a evolução da ação governamental. |
| **Orçamento Participativo** | - Busca decisão descentralizada;<br>- Cria conselhos populares;<br>- Faz com que o cidadão desloque seu centro de atenção para questões locais;<br>- Gera consciência da participação do cidadão;<br>- Dá nascimento a dois focos de poder democrático: um pelo voto; outro, pelas instituições diretas de participação. |

18

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

# Orçamento Público

Professora Giuliane Torres

# DEFINIÇÃO E TIPOS DE TRIBUTOS, TARIFAS, CONTRIBUIÇÕES FISCAIS E PARAFISCAIS

## CONCEITO DE TRIBUTO:

Conforme preceitua o art. 3º do Código Tributário Nacional: *"Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada".*

Diz-se que a obrigação é compulsória, obrigatória, porque ela decorre diretamente da lei. A vontade do contribuinte é irrelevante e, por isso, até mesmo os incapazes podem ser sujeitos passivos das obrigações tributárias.

A lei só pode obrigar o contribuinte a pagar o tributo em moeda corrente do País (obrigação pecuniária), razão pela qual a doutrina costuma afirmar que, em regra, nosso direito desconhece o tributo *in natura* (quando parte da mercadoria comercializada é entregue ao Fisco a título de pagamento do tributo) ou o tributo *in labore* (quando a cada mês o sujeito passivo destina alguns dias de seu trabalho à entidade tributante). Contudo, a partir da Lei Complementar nº 104/2001, que acrescentou o inciso XI ao art. 156 do Código Tributário Nacional, admite-se a dação em pagamento em bens imóveis, em forma e condições estabelecidas em lei.

Quando o art. 3º do CTN afirma que o tributo não constitui sanção a ato ilícito, quer dizer que a hipótese de incidência é sempre algo lícito. Observe-se, porém, que situações como a aquisição de disponibilidade econômica ou jurídica de rendimentos são suficientes para o nascimento de obrigações tributárias como o imposto de renda (art. 43 do CTN), ainda que tais rendimentos sejam provenientes de atividades ilícitas como o "jogo do bicho" (a hipótese de incidência é a aquisição de disponibilidade financeira e não o jogo do bicho).

É o princípio do non olet, no sentido de que o dinheiro não tem odor e de que não seria justo tributar a renda obtida licitamente e deixar de tributar a renda decorrente de atividade ilícitas.

O tributo, portanto, não é multa. A multa tem por pressuposto o descumprimento de um dever jurídico e por finalidade evitar comportamentos nocivos à ordem jurídica, via sanção, enquanto o tributo tem por pressuposto um fato lícito.

# ESPÉCIES DE TRIBUTOS

## IMPOSTOS

Imposto é o tributo cuja obrigação tem por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica. O imposto é uma exação não vinculada, uma exigência cujo fato gerador não se liga a uma atividade estatal específica relativa ao contribuinte ou por ele provocada, independentemente de contraprestação específica.

O valor obtido com o imposto não pode ser vinculado a um fundo, órgão ou despesa específica.

A prestação patrimonial do contribuinte do imposto é unilateral porque não faz nascer para a entidade tributante qualquer dever específico em relação ao contribuinte.

O imposto tem seu fundamento de validade na competência tributária da pessoa política que o instituiu, embora sua cobrança (capacidade tributária ativa) possa ser atribuída à terceira pessoa.

Impostos "diretos" são aqueles cuja carga econômica é suportada pelo próprio realizador do fato imponível. É o caso do Imposto Renda, em que o patrimônio de quem auferiu os rendimentos líquidos é atingido por essa tributação.

Impostos "indiretos" são aqueles cuja carga financeira é suportada não pelo contribuinte (contribuinte de direito), mas por terceira pessoa, que não realizou o fato imponível (contribuinte de fato). Normalmente essa terceira pessoa é o consumidor final, que, ao adquirir a mercadoria, verá embutido no preço final o *quantum* do imposto (por exemplo, o ICMS).

Os impostos distinguem-se entre si pelos respectivos fatos geradores e, com base nessa distinção, são atribuídos às diversas pessoas políticas do Estado Federal Brasileiro (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).

A competência para cobrança é privativa (União, Estados e Municípios), de acordo com o que diz a Constituição Federal.

União pode criar, art. 153, CF/88: II, IE, IOF, IPI, ITR, IR e IGF (nunca foi criado, é apenas previsto). Estados podem criar, art.155, CF/88: ITCMD, IPVA e ICMS. Municípios podem criar, art. 156, CF/88: IPTU, ISS e ITBI. Distrito Federal: Estado e Município

O fato gerador dos impostos é sempre a manifestação de riqueza. A base de cálculo (valor sobre o qual incide a alíquota) é a quantificação da riqueza que está sendo tributada.

A União tem competência, art. 154:

**I –** Residual: pode criar tributos sobre "o que sobra", o que não é tributado, mediante lei complementar, fato gerador e base de cálculo que não exista e não pode ser cumulativo.

**II –** Extraordinária: fora do usual, tem de estar acontecendo algo de excepcional para essa competência ser exercida. Assim, só se pode usar essa competência em caso de guerra externa ou na iminência de guerra, criando-se o Imposto Extraordinário de Guerra (IEG).

OBS.: não precisa observar os requisitos da competência residual. Não há requisitos a serem observados.

## TAXAS

As taxas são tributos vinculados, contraprestacionais. Têm como fato gerador o exercício do poder de polícia e a prestação de serviços públicos. Art. 145, II da CF/88. Art. 79 do CTN.

### TAXAS DECORRENTES DO EXERCÍCIO REGULAR DO PODER DE POLÍCIA

O exercício do poder de polícia é o poder fiscalizatório, relacionado com o supraprincípio do Direito Administrativo do interesse público. Assim, o Estado deve ter o poder de restringir o exercício do direito de atividades por particulares para garantir o bem comum. Há taxas para que o Estado fiscalize. Ex.: taxa de funcionamento, para verificar se o local está funcionando de acordo com a lei.

OBS.: o efetivo poder de polícia pode ser presumido, de acordo com o STF. Ex.: taxa de renovação de alvará. Se há órgão competente, presume-se que a fiscalização está sendo feita.

### TAXA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Taxa de serviço:

Fato gerador: utilização efetiva ou potencial de serviços públicos que têm de ser específicos e divisíveis postos à disposição do contribuinte ou prestados ao contribuinte.

O serviço pode ser utilizado pelo contribuinte de forma efetiva ou potencial, nos termos do art. 79 do CTN. Efetivamente, quando por ele usufruído a qualquer título. Potencialmente, quando, sendo de utilização compulsória, seja posto à sua disposição mediante atividade administrativa em efetivo funcionamento.

Utilização – efetiva – Serviços Públicos – Específicos – Prestados ao contribuinte

divisível e divisíveis ou postos a disposição

Efetiva OU potencial: no caso da coleta de lixo, mesmo que não se produza lixo, deve-se pagar a taxa. Assim, não se utiliza efetivamente o serviço, mas potencialmente, pois está à disposição.

A utilização é potencial em relação aos serviços que a lei define como de utilização compulsória e posto ao contribuinte à disposição efetiva.

Alguns serviços, como a taxa de coleta de lixo, têm de ser pagos de qualquer jeito, bastando que o serviço esteja à disposição. Outros, como a taxa judiciária, só serão cobrados caso ocorra a sua utilização efetiva.

Específicos E divisíveis:

Específico: o Estado tem de ser capaz de identificar quem são os usuários.

Divisíveis: tem de ser possível ao usuário identificar por qual serviço está pagando ou qual serviço está utilizando.

Ex.: taxa para emissão de passaporte. O Estado é capaz de identificar para quem está emitindo o passaporte e o usuário sabe que está pagando pela emissão do passaporte.

Assim, quando o serviço é específico e divisível, o Estado pode cobrar taxa. Quando não é, o Estado custeia por meio dos impostos.

No caso da limpeza dos logradouros públicos, não pode ser cobrada taxa, pois o serviço não é divisível, não tem como se identificar os usuários. É para a coletividade.

Súmula Vinculante 19: A taxa cobrada exclusivamente em razão dos serviços públicos de coleta, remoção e tratamento ou destinação de lixo ou resíduos provenientes de imóveis não viola o artigo 145, II, da Constituição Federal.

O serviço de iluminação pública não é específico e divisível, portanto, não pode ser cobrado por taxa.

A taxa de bombeiros é constitucional, de acordo com o STF.

Base de cálculo das taxas: CF, art. 145, §2º: as taxas não podem ter base de cálculo própria de imposto. Ocorre que base de cálculo de imposto codifica uma riqueza, porém, base de cálculo de taxa não pode codificar riqueza. Assim, não pode se cobrar taxa de acordo com a capacidade contributiva do contribuinte.

Ex.: um milionário não pode ter a taxa de coleta de lixo mais cara porque ele tem mais dinheiro. Em relação aos impostos, deve obedecer a capacidade contributiva, mas não no caso das taxas.

Sempre que possível, os impostos terão caráter pessoal e serão graduados de acordo com a capacidade econômica do contribuinte.

Competência para cobrança: é diferente da cobrança para imposto, que é privativa. Para as taxas, a Constituição não diz quem cria cada taxa. Quem tem competência para cobrar o serviço tem competência para criar a taxa. A competência para taxa é comum, a todos os entes federados, desde que exerçam a atividade que configura o fato gerador da taxa.

## CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA

A contribuição de melhoria tem como fato gerador a valorização do imóvel do contribuinte em razão de obra pública (instalação de rede elétrica, obras contra enchentes, etc.). Os beneficiários diretos da obra arcam com seu custo, total ou parcial.

Antes da obra, deve ser criada a lei, a fim de definir a área de abrangência e o fator de valorização.

Melhoria – tem que ser de valor; não pode ser de outro aspecto.

Limites:

Total (geral): o que o Estado gasta para fazer a obra. O máximo que o Estado pode cobrar é o que gastou com a obra.

Individual: o que cada imóvel se valorizou; o valor acrescido a cada imóvel.

Assim, o Estado não pode cobrar do contribuinte mais do que gastou, nem mais do que o imóvel valorizou.

Ex.: se o valor da obra foi de 100 milhões e valorizou 1000 imóveis, o valor máximo que pode ser cobrado do contribuinte seria R$ 100.000,00. Contudo, se o valor individual acrescido a cada imóvel foi de R$ 50.000,00, não pode ser cobrado R$ 100.000,00, pois extrapola o limite individual. Assim, tem que ser observado o limite total e o individual.

Em síntese, a contribuição de melhoria tem, como limite geral, o custo da obra e, como limite individual, a valorização do imóvel beneficiado.

Pelo exposto, percebe-se que a contribuição de melhoria, assim como a taxa, é uma espécie de tributo vinculado, tributo cujo fato gerador está ligado a uma atividade estatal específica relativa ao contribuinte.

Não é qualquer obra pública que autoriza a cobrança da contribuição de melhoria. É necessária a valorização do imóvel do contribuinte em razão da obra pública.

Tem competência para instituir a cobrança da contribuição de melhoria a pessoa política (União, Estado, Município, DF) que tem atribuição para a realização dos trabalhos.

## EMPRÉSTIMOS COMPULSÓRIOS

A União, mediante lei complementar, pode instituir empréstimos compulsórios, que é um empréstimo obrigatório. Empresta-se dinheiro ao Estado de forma compulsória. Não pode ser criado por Medida Provisória em hipótese alguma.

No futuro, o valor tem de ser devolvido.

Para criar empréstimo compulsório, deve estar acontecendo algo urgente e de grande relevância no país.

Motivos que ensejam a criação do Empréstimo Compulsório:

**I –** Para atender às despesas extraordinárias decorrentes de calamidade pública, de guerra externa ou da sua iminência: na hipótese de despesas extraordinárias, o empréstimo compulsório pode ser cobrado imediatamente após sua instituição, sem obedecer ao princípio da anterioridade.

Por calamidade pública, deve-se entender não apenas as catástrofes provocadas por agentes da natureza, mas também outras ocorrências que ponham em risco o equilíbrio social.

**II –** Investimento urgente e relevante: Ex.: município vai ficar sem água. Nesse caso, pode ocorrer a cobrança do empréstimo compulsório. Porém, não é exceção ao princípio da anterioridade; só pode ser cobrado no outro ano.

Nesta hipótese, o empréstimo compulsório servirá como uma antecipação da receita, ou seja, em vez de esperar muitos anos pelo ingresso dos recursos necessários ao investimento público urgente e de relevante interesse nacional, antecipa-se a receita com o empréstimo compulsório, cujo valor deve ser restituído ao contribuinte nos anos seguintes.

A aplicação dos recursos provenientes de empréstimo compulsório será vinculada à despesa que fundamentou sua instituição. O valor tem de ser usado na despesa que o fundamentou ou devolvido.

A mesma lei complementar que instituiu o empréstimo compulsório deve disciplinar sua devolução e o prazo de resgate.

O empréstimo compulsório não se perpetua no tempo, só devendo ser exigido enquanto estiver presente o pressuposto constitucional que autorizou sua instituição.

## CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

O art. 149 da Constituição Federal prevê as contribuições sociais, as contribuições de intervenção no domínio econômico e as contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômicas.

**Contribuições sociais** são aquelas destinadas a financiar a concretização dos direitos sociais previstos na Constituição Federal, ou seja, o direito à seguridade social, à habitação, à educação, etc. Têm função fiscal.

As contribuições de intervenção no domínio econômico (CIDE) têm função regulatória da economia ou do mercado de consumo (função extrafiscal).

Ex.: CIDE royalties: quando se adquire uma mercadoria estrangeira, paga-se *royalties* e, sobre eles, paga-se uma contribuição por intervenção no domínio econômico. Esse dinheiro é utilizado no fundo nacional de tecnologia, que desenvolve a tecnologia no país.

CIDE Combustíveis: do valor que a União arrecadar, 29% é passado para os Estados. Do que cada Estado recebe, 25% é passado para os Municípios. Os Estados e os Municípios apenas gastam esse valor com a terceira finalidade: melhoria da infraestrutura de transporte.

As outras duas finalidades: projetos ambientais relacionados com a indústria do petróleo e do gás e pagamento de preço subsídios ao combustível ou ao transporte são atividades exclusivas da União.

**As contribuições profissionais** são instituídas em favor de categorias profissionais (sindicatos de empregados) ou econômicas (sindicatos de empregadores). São denominadas contribuições sindicais, que têm função parafiscal, e são exigíveis de todos os integrantes da categoria, sindicalizados ou não. Sua arrecadação é destinada ao custeio de atividade paraestatal, ou seja, de atividade exercida por entidades privadas, mas com conotação social ou de interesse público. Exemplo: a atividade desenvolvida pelo Sesc, pelo Senac, pelo Sesi, pelo Senai, etc.

Ex.: contribuição sindical, art. 8º, 4 da CF/88.

**Art. 8º** É livre a associação profissional ou sindical, observado o seguinte:

(...)

**IV –** a assembléia geral fixará a contribuição que, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio do sistema confederativo da representação sindical respectiva, independentemente da contribuição prevista em lei;

A contribuição sindical prevista em lei é tributo e compulsória.

A contribuição fixada pela assembleia é opcional.

**CONTRIBUIÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA** – o STF disse que não poderia existir taxa de iluminação pública, pois não atendia aos requisitos de taxa, não visa remunerar um serviço específico e divisível e não há referibilidade. A receita é vinculada a uma receita específica, então não poderia ser um imposto. Assim, surgiu a contribuição para a iluminação pública.

*CARACTERÍSTICA COMUM ÀS CONTRIBUIÇÕES: todas são vinculadas e servem para custear determinada despesa.*

## TARIFA

A tarifa, por sua vez, é o preço público pela utilização de serviços facultativos (e não compulsórios) que a administração pública ou seus delegados colocam à disposição da população (serviço de uso facultativo, a exemplo do telefone).

Quando o seu valor é destinado aos cofres públicos, integra a receita originária dos entes políticos.

A distinção entre taxa e preço público está descrita na Súmula 545 do STF, que assim dispõe: *"Preços de serviços públicos e taxas não se confundem, porque estas, diferentemente daqueles, são compulsórias e têm sua cobrança condicionada à prévia autorização orçamentária, em relação à lei que as instituiu"*. A tarifa remunera um serviço livremente contratado pelo usuário.

Isto é, se determinado serviço, no local onde é colocado à disposição da população, é compulsório e seu fornecedor exclusivo é um ente estatal ou seu agente delegado, a remuneração dar-se-á por meio da taxa e sofrerá as limitações impostas pelos princípios gerais da tributação (legalidade, anterioridade, etc). Por outro lado, quando a utilização ou não do serviço público é facultativa, pois de outra forma a necessidade pode ser satisfeita, a remuneração do serviço público dar-se-á pelo chamado preço público, que não está sujeito às regras da tributação (podendo, inclusive, ser fixada por simples ato administrativo). O preço decorre de uma avença praticada com ampla liberdade entre as partes.

A política tarifária está prevista no art. 175, parágrafo único, III, da Constituição Federal. Segundo a doutrina dominante, a tarifa deve ser cobrada com base em valores capazes de cobrir o custo dos serviços e permitir sua manutenção e expansão, a fim de que a coletividade em geral não acabe arcando com a manutenção de um sistema deficitário que beneficia apenas uma parcela da população.